

คู่มือ

สำหรับข้าราชการเพื่อเข้ารับการศึกษาเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในระดับชำนาญงาน และ ระดับชำนาญการ

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อให้การประเมินผลงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาจึงกำหนดให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้น ต้องจัดทำผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลงานดีเด่น ระดับชำนาญงาน และชำนาญการ เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินใช้ศึกษา เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารผลงานดีเด่น ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเกิดประโยชน์แก่ผู้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น ต่อไป

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่
ธันวาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น	
๑.๑ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑
๑.๒ การเสนอขอรับการประเมินฯ	๒
๑.๓ ก่อนขอรับการประเมินฯ	๒ - ๓
๑.๔ การพิจารณาคุณสมบัติ	๓ - ๖
๑.๕ การจัดทำผลงานดีเด่น	๖
๑.๖ การประเมินผลงานดีเด่น ความรู้ความสามารถ และทักษะ	๖ - ๙
บทที่ ๒ เอกสารในการเสนอขอรับการประเมินฯ	
๒.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	๑๐ - ๑๓
๒.๒ แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล	๑๔ - ๑๕
๒.๓ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน	๑๖ - ๑๙
๒.๔ แบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมิน ฯ)	๒๐
๒.๕ แบบแสดงการรับผลงานที่ประเมิน	๒๑
๒.๖ ตารางแสดงความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในระดับตำแหน่ง ที่ขอรับการประเมิน	๒๒
๒.๗ ตารางแสดงทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในระดับตำแหน่ง ที่ขอรับการประเมิน	๒๒
บทที่ ๓ องค์ประกอบและคำอธิบายการจัดทำผลงานดีเด่น	
๓.๑ ผลงานการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๒๓ - ๒๔
๓.๒ ข้อเสนอ แนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๒๕ - ๒๖
บทที่ ๔ การพิมพ์ผลงาน	
๔.๑ แนวทางการพิมพ์ผลงาน	๒๗ - ๒๘
๔.๒ การเขียนบรรณานุกรม	๒๘ - ๒๙

บทที่ ๑

หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น

๑. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล (เพิ่มเติม)

๑.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๘๖ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล (เพิ่มเติม)

๑.๖ หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แจกแนวทางปฏิบัติตามมติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต.)

สามารถศึกษาและดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวได้ตาม QR code ที่แนบด้านล่างนี้



๒. การเสนอขอรับการประเมิน

การเลื่อนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านการคัดเลือกโดยการประเมินคุณสมบัติของบุคคล และประเมินผลงานดีเด่น ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

“ การคัดเลือก ” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในระดับที่สูงขึ้น ด้วยวิธีการประเมิน คุณลักษณะของบุคคล ประเมินผลงาน และ การประเมินความรู้ความสามารถ

“ การเลื่อนระดับ ” หมายความว่า การเลื่อนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

“ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ” ผู้นั้น ต้อง

(๑) มีคุณวุฒิ และคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ของระดับ ตามมาตรฐานตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยเป็นวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการท้องถิ่น (กพ.๗) เป็นหลัก

(๒) มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึง

- ความรู้ ความสามารถ
- ทักษะ
- สมรรถนะ
- ความประพฤติ
- ประวัติการรับราชการ
- เป็นผู้มีความสามารถ ที่ประจักษ์ในความสามารถ ประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

๓. ก่อนการเสนอขอรับการประเมิน

ผู้ที่มีความประสงค์จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับในระดับที่สูงขึ้นต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองก่อน และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์เป็นไปตามตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน โดยพิจารณาดังนี้

คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

ระดับชำนาญงาน

(๑) มีคุณวุฒิตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และบันทึกไว้ใน กพ. ๗ แล้ว

(๒) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ครบ ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

วุฒิ ปวช. ครบ ๖ ปี

วุฒิ ปวท. ครบ ๕ ปี

วุฒิ ปวส. ครบ ๔ ปี

*** ทั้งนี้ รวมตำแหน่งที่เกี่ยวข้องถือถือตาม ก.จ. กำหนด

(๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ชำนาญงาน คือ อัตราเงินเดือน ๑๓,๔๗๐ บาท

(๔) มีผลการประเมินจากการปฏิบัติราชการ ในตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง

(๕) ในรอบการประเมินที่ผ่านมา จนถึง วันที่จะได้รับแต่งตั้ง ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

(๖) ผ่านการอบรมหลักสูตร ตามที่ ก.จ.กำหนดแล้ว หรือ กรณียังไม่ผ่าน ให้อบรมหลังจากได้รับการแต่งตั้ง ในโอกาสแรกที่ ก.จ. เปิดการอบรม

ระดับชำนาญการ

(๑) มีคุณวุฒิตรตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และบันทึกไว้ใน กพ. ๗ แล้ว

(๒) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ครบ ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

วุฒิ ปริญญาตรี ครบ ๖ ปี

วุฒิ ปริญญาโท ครบ ๔ ปี

วุฒิ ปริญญาเอก ครบ ๒ ปี

*** ทั้งนี้ รวมตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล ตามที่ ก.จ. กำหนด

(๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ ชำนาญการ คือ อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๕๐ บาท

(๔) มีผลการประเมินจากการปฏิบัติราชการ ในตำแหน่งระดับ ปฏิบัติงาน ย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง

(๕) ในรอบการประเมินที่ผ่านมา จนถึง วันที่จะได้รับแต่งตั้ง ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

(๖) ผ่านการอบรมหลักสูตร ตามที่ ก.จ.กำหนดแล้ว หรือ กรณียังไม่ผ่าน ให้อบรมหลังจากได้รับการแต่งตั้ง ในโอกาสแรกที่ ก.จ. เปิดการอบรม

๔. การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

เมื่อพิจารณาคุณสมบัติของตนเองแล้ว ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับ ชำนาญงาน และระดับชำนาญการ ให้ดำเนินการ

๔.๑ จัดทำแบบ พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ชื่อ - สกุล ให้ระบุให้ถูกต้อง ตรงกับ กพ.๗

(๒) ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ให้ระบุชื่อตำแหน่งเต็ม

(๓) ระดับตำแหน่ง ปัจจุบัน เลขที่ตำแหน่ง ตาม กพ. ๗ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ

(๔) สังกัด เริ่ม ตั้งแต่ ฝ่าย กอง (โดยให้ระบุสังกัดตามโครงสร้างของ อบจ.)

(๕) อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ระบุอัตราเงินเดือน และให้ วงเล็บด้วย ณ เดือน ปี อะไร

(๖) เงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับ ชำนาญงาน คือ ๑๓,๔๗๐ บาท ชำนาญการ คือ ๑๕,๐๕๐ บาท

(๗) ตำแหน่งสุดท้าย ก่อนเข้าสู่ระบบแห่ง (ก่อน ๑ ม.ค. ๒๕๕๙) ระบุตำแหน่งและระดับ ชี และ เลขตำแหน่งนั้น

- (๘) ดำรงตำแหน่งปัจจุบันนี้ เมื่อ ให้ระบุ วัน เดือน ปี ให้ชัดเจน ตามคำสั่ง
- (๙) ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระบุให้ชัดเจนและถูกต้อง รวมถึง ระดับ เลขตำแหน่ง สังกัด
- (๑๐) ประวัติส่วนตัว วัน เดือน ปี เกิด ตรงกับ กพ. ๗
- (๑๑) อายุ ระบุ ก็ปี ก็เดือน โดยให้ ระบุด้วยว่า นับถึง เมื่อไหร่
- (๑๒) ประวัติการศึกษา ให้ระบุตั้งแต่ วุฒิที่ใช้ในการบรรจุ โดยลำดับ จากวุฒิที่ได้รับสูงสุด ก่อน จนถึงวุฒิที่ใช้บรรจุ สำหรับ วัน เดือน ปีที่สำเร็จ ให้ระบุตาม ใบแสดงผลการเรียน หรือ ปริญญาบัตร ที่สถานศึกษาออกให้
- (๑๓) ประวัติการรับราชการ ให้ระบุตั้งแต่ ตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุรับราชการ ครั้งแรก จนถึง ปัจจุบัน โดยระบุตามคำสั่ง ดังนี้
- วัน เดือน ปี คือ ตามคำสั่ง วันที่มีผล
 - ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งอะไร
 - ระดับ อะไร หรือ ชี อะไร
 - อัตราเงินเดือน คือ เงินเดือน ตามคำสั่ง
 - สังกัด ให้ระบุเฉพาะ ชื่อหน่วยงาน เช่น อบต..., เทศบาล..., อบจ.....)
- } แสดงเฉพาะการเปลี่ยนแปลง ตำแหน่ง ระดับ ที่สูงขึ้น
- (๑๔) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน ไม่จำเป็นต้องระบุทั้งหมด ให้พิจารณา เฉพาะ ที่เห็นว่าเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ ดำรงอยู่ และ ระดับที่จะขอปรับ
- (๑๕) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ให้ระบุเป็นข้อ และอธิบายว่าทำอะไรบ้าง พอสังเขป
- (๑๖) ผลการประเมินย้อนหลัง ไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยนับย้อนหลังไป ๖ ครั้ง
- (๑๗) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย ถ้ามีให้ระบุตามคำสั่ง
- (๑๘) ใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ที่มีบันทึกไว้ ในกพ. ๗
- (๑๙) หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (ในระดับ ปัจจุบัน) ให้เขียนรายละเอียดหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง โดยให้แยกเป็น แต่ละด้านตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (๒๐) หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน (ในระดับ ที่สูงขึ้นที่ขอรับการประเมิน) ให้เขียนรายละเอียดหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง โดยให้แยกเป็น แต่ละด้านตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒๑) ความต้องการของตำแหน่ง โดยดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี

- (ก) คุณวุฒิการศึกษา ระบุ วุฒิการศึกษาของตนเองที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ให้ระบุจำนวน ปี ของตนเอง โดยต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (ค) ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน สำหรับกรณีมีการเปลี่ยนสายงาน ที่ต้องมีประสบการณ์ด้านที่จะเปลี่ยนสายงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยให้ระบุว่า ทำหน้าที่อะไร ในสายงาน
- (ง) ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้ดูจากมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง (ในระดับที่สูงขึ้น) โดยให้ระบุเป็นข้อ และ อธิบาย

(๒๒) คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้

- (ก) ความรู้ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความรู้พิเศษที่จะช่วยให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้ระบุเป็นข้อ
- (ข) ความสามารถ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และความสามารถพิเศษที่สามารถช่วยให้งาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- (ค) ทักษะที่จำเป็น ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ให้ระบุเป็นข้อ
- (ง) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๔.๒ เมื่อจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการกอง ด้นสังกัด เพื่อเสนอเข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดย ผู้อำนวยการกอง พิจารณามีความ เห็นชอบ ส่งเรื่องให้ กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ต่อไป

๔.๓ ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอเข้ารับการคัดเลือกจัดทำบันทึกถึง กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อขอพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับการประเมิน โดยให้แนบบแบบตรวจสอบคุณสมบัติ (แบบเปล่า) พร้อมกับแบบพิจารณาคุณสมบัติฯ ที่ผู้ขอรับการประเมิน ลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว และสำเนาความเห็นของ ผู้อำนวยการกองต้นสังกัด

๔.๔ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

- กรณีเป็นผู้ผ่านคุณสมบัติ บันทึกเสนอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเห็นชอบให้ผู้ขอรับ การประเมินจัดทำผลงานเพื่อเข้ารับการคัดเลือก และบันทึกแจ้ง ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน เพื่อให้จัดทำผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- กรณีเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติ บันทึกแจ้ง ด้นสังกัดเพื่อทราบถึงประเด็นที่ไม่ผ่านคุณสมบัติ พร้อมเสนอ แนวทางแก้ไข

๔.๕ ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงานดีเด่น ตามรูปแบบที่กำหนด จำนวน ๔ เล่ม จัดทำบันทึกส่งมาที่ กองการเจ้าหน้าที่ โดยผ่านผู้อำนวยการกองต้นสังกัด ผู้ขอรับการประเมินจะได้รับใบแบบแสดงการรับผลงาน ที่ประเมิน

๔.๖ กองการเจ้าหน้าที่ เสนอนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ฯ

๔.๗ คณะกรรมการประเมินคุณสมบัติ และผลงานดีเด่น ซึ่งผู้ที่ผ่านการประเมินระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ จะต้องได้คะแนน จากคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่กว่าร้อยละ ๖๐

๔.๘ เมื่อคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติ และผลงานดีเด่น ตามแบบประเมิน เรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ นำเสนอ เพื่อขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๙ เมื่อได้รับแจ้งมติของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ เสนอคำสั่งแต่งตั้งและเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อลงนามในคำสั่ง ทั้งนี้ วันที่มีผล ไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

๕. การจัดทำผลงานดีเด่น

การเสนอผลงานเพื่อรับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จะต้องเป็นผลงานดีเด่นจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒ ผลงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี กรณีข้าราชการโอนย้ายมาจากที่อื่นสามารถนำผลงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาเสนอผลงานได้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาสังกัดเดิมเป็นผู้รับรองผลงาน ซึ่งลักษณะของผลงาน มีดังนี้

- (๑) เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- (๒) เป็นผลงานที่มีการใช้ความรู้ ความสามารถตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ซึ่งมีในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้อง
- (๓) เป็นผลงานที่มีการทักษะในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งซึ่งมีในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ หรือ ทักษะด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ผลงานนั้น เกิดประโยชน์ อย่างไร ต่อราชการ และ ต่อประชาชน
- (๕) หรือผลงานนั้น มีประโยชน์ในการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างไร

๖. แบบประเมินผลงานดีเด่น ความรู้ความสามารถ และทักษะ

เป็นแบบการให้คะแนนของคณะกรรมการประเมินผลงาน ซึ่งคณะกรรมการต้อง พิจารณาคุณสมบัติ และผลงานของผู้ขอรับการประเมิน ตามแบบ ซึ่งประกอบด้วย ๓ ส่วนดังนี้

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ ผลการประเมิน จะเป็นรายการประเมินและการให้คะแนนของคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๓ ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

***** การผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานผู้ขอรับการประเมินจะต้องผ่านเกณฑ์จากคณะกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

อธิบาย ในส่วนที่ ๒ รายการที่ประเมินแบ่งเป็น ๓ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

โดยดูจากรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานของ ผลงานของผู้ขอรับการประเมิน

ที่นำเสนอตามข้อ ๕ ของแบบประเมิน

ประเด็นที่ ๒ ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

แบ่งเป็น - ด้านทักษะ ๑๕ คะแนน (ตามรายละเอียดการให้คะแนน)

- ด้านความรู้ ๑๕ คะแนน (ตามรายละเอียดการให้คะแนน)

ประเด็นที่ ๓ ประโยชน์ของผลงาน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

อธิบายประเด็นที่ ๒ แบบให้คะแนนด้านทักษะ (๑๕ คะแนน) และด้านความรู้ (๑๕ คะแนน) ดังนี้

ทักษะที่จำเป็น

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ตามระดับที่ขอเลื่อน) (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒)-(๑)
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

ตารางการให้คะแนนทักษะ ผลการปฏิบัติงานจริงตามเอกสารแสดงผลงานตามแบบฯข้อ ๓ และข้อ ๕

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คุณ ด้วย (ข)	คะแนน (ก)×(ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่า หรือ เท่ากับ ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้ คุณด้วย ๓	๓	X๓	๙
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่า ระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้ คุณด้วย ๒	๑	X๒	๒
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่า ระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้ คุณด้วย ๑	-	X๑	-
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่า ระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คุณด้วย ๐	-	X๐	-
ผลรวม	๔		๑๑
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้	<u>ผลรวม (ก×ข)</u> จำนวนทักษะทั้งหมด x๓ ๑๑ $(๔ \times ๓) = ๑๒$		๐.๙๑๖๗
คะแนนที่ได้ (ต้องนำไปใส่ในช่องแบบให้คะแนนส่วนที่ ๒ ประเด็นที่ ๒)	คะแนนเฉลี่ย×คะแนนเต็ม (๐.๙๑๖๗×๑๕)		๑๓.๗๕

ความรู้ที่จำเป็น

ที่	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ตามระดับที่ขอเลื่อน) (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒)-(๑)
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

ตารางการให้คะแนนความรู้ ผลการปฏิบัติงานจริงตามเอกสารแสดงผลงานตามแบบฯ ข้อ ๓ และข้อ ๕

หลักเกณฑ์การให้คะแนนความรู้	จำนวนความรู้ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก)×(ข)
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับสูงกว่า หรือเท่ากับ ระดับที่คาดหวัง ให้ คูณด้วย ๓	๓	X๓	๙
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้ คูณด้วย ๒	๑	X๒	๒
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้ คูณด้วย ๑	๑	X๑	๑
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับต่ำกว่า ระดับที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้ คูณด้วย ๐	-	X๐	-
ผลรวม	๕		๑๒
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้	ผลรวม (ก×ข) จำนวนความรู้ทั้งหมด x๓ ๑๒ (๕ x ๓) = ๑๕		๐.๘๐
คะแนนที่ได้ (ต้องนำไปใส่ในช่องแบบให้คะแนนส่วนที่ ๒ ประเด็นที่ ๒)	คะแนนเฉลี่ย×คะแนนเต็ม (๐.๘๐ x ๑๕)		๑๒

บทที่ ๒

เอกสารในการขอรับการประเมิน

๑.แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ข้าราชการ / ข้าราชการ)

๑.ข้อมูลส่วนบุคคล			
๑. ชื่อ - สกุล.....			
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....			
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....			
สำนัก/กอง.....			
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท			
เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น.....บาท			
ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและ			
มาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ (ก่อน ๑ มกราคม ๒๕๕๙)			
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....			
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....(ระบุ วัน เดือน ปี ตามคำสั่ง).....			
๓. ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....			
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....			
สำนัก/กอง.....			
๔. ประวัติส่วนตัว			
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....(อายุ.....ปี.....เดือน ณ เดือน.....)			
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน (ณ วันที่.....)			
๕. ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิและวิชาเอก	วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
.....			
.....			
.....			
.....			
๖.ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน) แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น			
แต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง / ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

ข้าราชการ ๑๓,๔๗๐

ข้าราชการ ๑๕,๐๕๐

กรณีเป็นระดับ ซี มาก่อน

๑.ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน เดือน ปี

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

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

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

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

๙. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....	
วันที่ออกใบอนุญาต.....	วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....

.....

.....

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....(เป็น ปง/ปก.มาแล้วกี่ปี).....

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

.....

.....

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....

.....

๓.๑.๕ เงินไขอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

- ☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ☐ สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุมความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว แลหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึกความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

๒. แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)
๑. คุณวุฒิการศึกษา () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรง () ได้รับการยกเว้น (ตามมติ.....ครั้งที่.....)
๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง () ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง () ติดต่อกัน.....ปี () ไม่ติดต่อกับแต่ครบ.....ปี () อื่น ๆ .....ปี
๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวด้วย) () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน) () เวลาวิเศษ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน) () ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน) () ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่น ๆ การนับระยะเวลาเกี่ยวตาม..... (กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.ครั้งที่.....(โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวได้ร้อยละ.....)
๕. อัตราเงินเดือน () ตรงตามหลักเกณฑ์ () ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์
๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย () เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ..... () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง () เป็นไปตามที่กำหนด () ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

() มี

() ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

() มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) ประธานคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

วันที่...../...../.....

๓.แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

(ปกหน้า)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท.....

ระดับ.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่องที่ ๑.....

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

เรื่องที่ ๒.....

ของ

(ชื่อ - สกุล)

.....
ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

อบจ.....

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	ค
ผลงานที่เป็นผลงานดำเนินงานที่ผ่านมา	ด
เรื่องที่ ๑.....	
• ระยะเวลาดำเนินการ	.....
• ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	.....
• สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	.....
• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	.....
• ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	.....
• การนำไปใช้ประโยชน์	.....
• ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	.....
• วิธีดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ	.....
• ข้อเสนอแนะ	.....
• ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	.....
เรื่องที่ ๒	
• หลักการและเหตุผล	.....
• บทวิเคราะห์ / แนวความคิด/ ข้อเสนอ	.....
• รายละเอียดการดำเนินการพัฒนา	.....
• ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน	.....
• ตัวชี้วัดความสำเร็จ	.....
• ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด / วิธีการพัฒนางาน	.....
• แนวทาง / วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ	.....
ภาคผนวก	
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	.....
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิด/ วิธีการเพื่อการพัฒนา	.....
สำเนา กพ. ๗	.....

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

.....

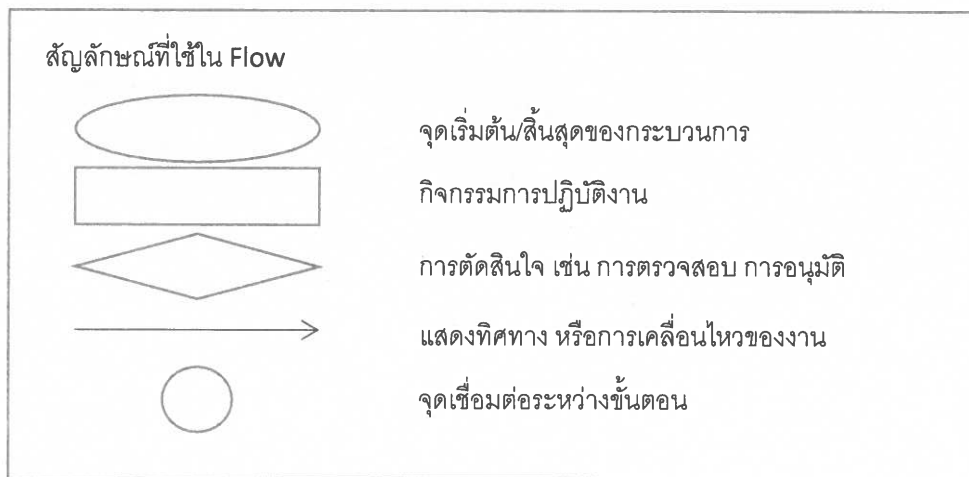
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เสิ้งปริมาณ

.....

.....

๖.๒ เสิ้งคุณภาพ

.....

.....

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

๑๑ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑.....สัดส่วนของผลงาน.....

๑๑.๒.....สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุก
 ประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผอ.กอง/หน.สป.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ปลัด อบต./เทศบาล/อบจ.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และต้องไม่เกิน
 ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำ
 กว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

๔.แบบประเมินผลงาน

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

ฝ่าย.....กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต.....

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลการให้คะแนน
๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ - ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบหรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ	๕๐ (๑๐) (๑๕) (๑๕) (๕) (๕)		
๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนารัสสมประสพการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐ (๑๕) (๑๕)		ระบุเหตุผลและระดับทักษะหรือความรู้ที่ได้
๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๒๐ (๒๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓ ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

-----/-----/-----

๕.แบบแสดงการรับผลงานที่ประเมิน

แบบแสดงการรับผลงานที่ประเมิน

๑. ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
 ฝ่าย.....กอง.....
 อบจ./.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ฝ่าย.....กอง.....
 อบจ.....
๒. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ผู้รับผลงานที่ขอประเมิน หมายถึง

๑. สำนักงานปลัด/กองการเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล)
๒. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด แล้วแต่กรณี
๓. สำนักงาน ก.จ. ก.ท. กรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี

๖. ตารางแสดงความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

ที่	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒)-(๑)
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

๗. ตารางแสดงทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒)-(๑)
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

หมายเหตุ

ทักษะและความรู้ และระดับ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน

บทที่ ๓

องค์ประกอบและคำอธิบายการจัดทำผลงานดีเด่น

การเขียนผลงาน เนื้อหาของผลงาน มีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้า และไม่เกิน ๑๕ หน้า กระดาษ A๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษร ๑๖ และมีจำนวน บรรทัดไม่ต่ำกว่า ๒๘ บรรทัด การย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

ผลงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. ชื่อผลงาน ระบุชื่อผลงานตามที่คุณประเมินต้องการนำเสนอ อาจเป็นโครงการที่ดำเนินการ หรือ กิจกรรม หรืองานที่ทำตามหน้าที่ หรือ ผลงานจากการพัฒนาวิธีการทำงาน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ ระบุช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการ (โดยระบุ เดือน ปี) โดยต้องเป็นผลงานที่ไม่เกิน ๓ ปี และดำเนินการสำเร็จก่อนวันยื่นผลงาน

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

- ให้เขียนแสดงถึงการนำความรู้ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ว่าได้นำความรู้ดังกล่าวมาใช้ในผลงานชิ้นนี้อย่างไร

- ให้เขียนแสดงถึงการนำทักษะตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ว่าได้นำทักษะดังกล่าวมาใช้ในผลงานชิ้นนี้อย่างไร

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้เขียนว่า ผลงานชิ้นนี้ มีระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง ให้เขียน เป็นข้อ เรียงตามลำดับศักดิ์ของกฎหมาย เช่น

(๑) กฎหมาย ให้เรียงตามลำดับศักดิ์ เช่น รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) ระเบียบ

(๓) แนวปฏิบัติ

(๔) คู่มือ

(๕) แนวคิด องค์ความรู้ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการดำเนินการ (โดยละเอียด)

(๑) ให้เขียนเรียงลำดับขั้นตอนของการดำเนินงานของผลงานที่นำเสนอ

(๒) อธิบายรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้น จนเสร็จสิ้นอย่างครบถ้วน โดยอธิบายอย่างละเอียด และได้ใช้ความรู้ ทักษะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือแนวคิด ทฤษฎี ข้อกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้อย่างไร

***** ต้องเขียนอธิบายมาจากการปฏิบัติงานจริงของผู้รับการประเมินว่าในแต่ละขั้นตอนและผู้รับการประเมินมีบทบาท และหน้าที่ปฏิบัติ อะไร อย่างไร

*****กรณี มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุในแต่ละขั้นตอน ด้วย ว่าผู้ร่วมงานทำอะไรบ้าง (สำหรับผู้ร่วมงาน ไม่ต้องเขียนรายละเอียดมาก)

***** ขั้นตอนการดำเนินการ ถือเป็นหัวใจสำคัญของการถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญในงานของผู้รับการประเมิน

๖. การเขียน Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการนำมาจาก ข้อ (๕) มาแสดงในรูปภาพ Flow Chart

๗. ผลสำเร็จของงาน ให้แบ่งเป็น เชิงปริมาณ และ เชิงคุณภาพ

(๑) เชิงปริมาณ แสดงให้เป็น ตัวเลขว่า ผลงานที่ดำเนินการ ได้อะไร เท่าไหร่ คิดเป็นร้อยละ เท่าไหร่ เป็นต้น

(๒) เชิงคุณภาพ แสดงให้ทราบว่า ผลงานที่ดำเนินการ มีความถูกต้องเรียบร้อยอย่างไร มีความสมบูรณ์อย่างไร ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์อย่างไร เป็นไปตามเป้าหมายอย่างไร มีคุณภาพอย่างไร มีความคุ้มค่าอย่างไร เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างไร เป็นต้น

๘. การนำไปใช้ประโยชน์ ให้แบ่งเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างไร ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไร ประโยชน์ต่อประชาชนอย่างไร

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค ให้เขียนแสดงถึง การดำเนินงานของผลงานชิ้นนี้ มีความยุ่งยากอย่างไร พบปัญหาอะไรในการดำเนินการ เป็นสิ่งที่ควบคุมได้ หรือ ไม่ได้ อย่างไร

๑๐. วิธีดำเนินการแก้ไขปัญหา / อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ ให้เขียนแสดงถึงวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่พบ ตามข้อ (๘) ว่าแก้ไขอย่างไรจนทำให้ผลงานชิ้นนี้ สำเร็จ

๑๑. ข้อเสนอแนะ ให้เขียนแสดงถึง ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลงานชิ้นนี้ ประยุกต์ใช้ หรือ การพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น หรือข้อเสนอแนะจากการแก้ไขปัญหาที่พบ

๑๒. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ให้ระบุสัดส่วนของผลงาน ของตนเอง และของผู้ร่วมดำเนินการ โดยระบุเป็นค่าร้อยละ สอดคล้องกับ การเขียนขั้นตอนการดำเนินงานข้างต้น

**** ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๑๒) บรรณานุกรม ให้แสดงถึงแหล่งที่มาของข้อมูล หรือข้อความที่ผู้ขอรับการประเมินนำมาใช้อ้างอิง

(๑๓) ภาคผนวก

- สำเนาบัตรประวัติ กพ.๗

- เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงาน

**** ให้จัดทำเอกสารผลงานดีเด่น จำนวน ๔ เล่ม

ผลงานที่เป็นข้อเสนอ แนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. ชื่อเรื่อง เป็นเรื่องที่น่าเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานและให้สอดคล้องกับตำแหน่ง นั้นๆ

๒. หลักการและเหตุผล กล่าวถึงความจำเป็น / ที่มา / ความสำคัญของโครงการ / กิจกรรมที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอ และให้อธิบายถึงสภาพปัญหา หรือเหตุขัดข้องที่พบหรือ อาจพบจากการปฏิบัติงานตามโครงการ / กิจกรรมดังกล่าว ในภาพรวม ที่ทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องการนำเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานด้านนี้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. บทวิเคราะห์/ แนวความคิด / ข้อเสนอแนะและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข เป็นการนำเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่จะทำในอนาคตในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือนโยบายของผู้บริหาร ผ่านการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน โดยนำแนวคิดทฤษฎี และผลงานวิจัยมาสนับสนุนแนวทางการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา และต้องแสดงให้เห็นว่าแนวทางที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง ดังนี้

บทวิเคราะห์

ให้นำความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบมาเป็นเครื่องมือ ในการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่ระบุในหลักการและเหตุผลเพื่อแสดงให้เห็นว่าที่ผ่านมาการปฏิบัติงานของ ผู้ขอรับการประเมินในเรื่องที่น่าเสนอเกิดปัญหาด้านใด อย่างไรบ้าง เช่น ปัญหาด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาด้านการดำเนินการตามกฎหมาย ปัญหาด้านการกำหนดนโยบาย เพื่อจะได้วิเคราะห์สาเหตุการเกิดปัญหาและศึกษาหาวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อนำไปสู่การนำเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แนวคิด

ให้อธิบายความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องนี้ว่ามีอะไรบ้าง มีแนวคิดหรือทฤษฎีอะไร มีวิธีการศึกษาอย่างไร และผลเป็นประการใด โดยแสดงให้เห็นว่าได้มีการนำแนวคิด ทฤษฎี หรือ องค์ความรู้ในเรื่องใดมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่พบจากการวิเคราะห์สภาพปัญหานั้น ๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ สำหรับการอ้างอิงกฎหมาย ให้เรียงลำดับศักดิ์ของกฎหมายด้วย

ข้อเสนอ

ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อเสนอให้มีความสอดคล้องกับแนวความคิด ที่กำหนดไว้ในหัวข้อ แนวคิด ต้องนำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาหรือวิธีพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่ง ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบุแนวทาง วิธีดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติเรียงลำดับก่อน -หลัง หรือเปรียบเทียบก่อน -หลังการปรับปรุงแผนปฏิบัติงาน ให้เป็นรูปธรรม มีความชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

ให้อธิบายข้อจำกัดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอใน ข้อเสนอ ว่าอาจจะเกิดขึ้นจากปัจจัยใดบ้าง พร้อมแนวทางแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อจำกัดดังกล่าว

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการตามข้อเสนอ หากสำเร็จแล้วจะทำให้ มีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานอะไรบ้าง หรือนำไปประยุกต์ใช้งานต่อไปได้อย่างไรบ้าง เขียนอธิบายให้ชัดเจน เช่น ประเด็นด้านองค์กรเกิดประโยชน์อย่างไร ประเด็นด้านเจ้าหน้าที่เป็นประโยชน์อย่างไร เป็นต้น

ตัวอย่าง : ผลที่คาดว่าจะได้รับ เช่น ระบุผลผลิต/ผลลัพธ์ในเชิงปริมาณ หรือ ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน หรือผลผลิต/ผลลัพธ์เชิงคุณภาพว่าจะสามารถเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงงานให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร เช่น เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด ลดต้นทุน ลดขั้นตอนการทำงาน หรือ ลดรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้เพียงใด หรือช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างไร

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จที่เหมาะสมสามารถนำมาวัดผลสำเร็จจากการเสนอ แนวคิดเพื่อนำไปปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร ทั้งนี้ ตัวชี้วัดที่กำหนดต้องวัดให้สอดคล้องกับผลที่คาดว่าจะได้รับตามหัวข้อ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บรรณานุกรม ให้แสดงถึงแหล่งที่มาของข้อมูล หรือข้อความที่ผู้ขอรับการประเมินนำมาใช้อ้างอิง

ภาคผนวก

- สำเนาบัตรประวัติ กพ.๗

- เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงาน

**** ให้จัดทำเอกสารผลงานดีเด่น จำนวน ๔ เล่ม

บทที่ ๔ การพิมพ์ผลงาน

๑. แนวทางการพิมพ์ผลงาน

๑.๑ กระดาษที่ใช้พิมพ์ กระดาษ A ๔ และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

๑.๒ ตัวพิมพ์และการพิมพ์

ตัวพิมพ์ ใช้แบบ TH Sarabun IT๙ ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่มผลงาน โดยใช้ตัวพิมพ์ขนาดต่างกัน ในลักษณะ ดังนี้

- หัวข้อใหญ่สำคัญ ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๘ พอยต์ตัวหนา
- หัวข้อย่อย ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์ตัวปกติ
- ตัวพื้นของการพิมพ์ตลอดทั้งเล่ม ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์ตัวปกติ
- ตัวเลข หากข้อความภาษาไทยให้ใช้เลขไทย ข้อความภาษาอังกฤษให้ใช้เลขอารบิก
- การพิมพ์เครื่องหมาย ๆ (ไม้ยมก) ให้เคาะ ๑ เคาะ ก่อนและหลังพิมพ์
- ไม่พิมพ์ตัดคำ เช่น เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖, กรมการจัดหางาน, จำนวนเงิน ๑๐๐ บาท ต้อง

พิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกัน

- ให้ใช้สรรพนามแทนตัวผู้เสนอผลงานว่า “ผู้ขอรับการประเมิน”

๑.๓ การย่อหน้า

การย่อหน้าให้ย่อเข้ามา ๒ เซนติเมตร ในกรณีที่มีข้อย่อในข้อที่มีหมายเลขกำกับ ต้องขึ้นต้นข้อย่อให้ตรงกับตัวอักษรแรกของข้อความในข้อที่ได้นำเสนอไว้ก่อนแล้ว ดังนี้

๑.๑ การตรวจสอบ ...

ผู้ขอรับการประเมิน ...

๑.๔ การเว้นระยะการพิมพ์

ระยะห่างระหว่างหัวข้อหลัก ให้เว้น ๑ บรรทัด

ระยะห่างระหว่างหัวข้อย่อย ให้เว้น ๖ พอยต์

๑.๕ การพิมพ์เลขหน้า

การพิมพ์เลขหน้าในส่วนของเนื้อเรื่องของผลงานทางวิชาการ ดังนี้

- ใช้ตัวเลขไทย โดยพิมพ์ด้านบนชิดริมขวาห่างจากริมกระดาษด้านบน ๓ เซนติเมตร

- หน้าแรกของเนื้อหาผลงาน รวมทั้งหน้าแรกของภาคผนวก บรรณานุกรมไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับรวมต่อเนื่องกันไป

๑.๖ การพิมพ์หัวข้อย่อย

ในกรณีที่เนื้อหาในหัวข้อแบ่งเป็นหัวข้อย่อย ๆ สามารถทำได้ ๒ วิธี ดังนี้

- หัวข้อย่อยที่ไม่ยาวมากนัก ให้พิมพ์เรียงต่อกันไปในย่อหน้าเดียวกันใช้หัวข้อเป็นตัวเลขอยู่ในวงเล็บคู่

เช่น ๑. ๒. ๓.

- หัวข้อย่อยที่มีคำอธิบายหรือมีรายละเอียดมาก ให้แยกออกเป็นประเด็นต่างๆ ใช้หัวข้อเป็นตัวเลข

ดังนี้

๑.

๑.๑

๑.๑.๑

(๑)

๑.๗ การพิมพ์ตาราง

-การพิมพ์ชื่อตาราง ให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่...” ตามด้วยหมายเลขประจำตารางและ ชื่อตารางที่ด้านบนของตาราง โดยตัวอักษรหนาและจัดชิดซ้าย (กรณีมีตารางเดียว ไม่ต้องระบุตารางที่...)

-ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตาราง โดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง

-ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถพิมพ์ในหน้ากระดาษเดียวได้ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง

-ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ให้ใช้วิธีพิมพ์ตาม ด้านขวางของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

-ขยายตารางให้เต็มความกว้างของหน้ากระดาษ

-การอ้างอิงที่มาของเนื้อหาให้พิมพ์ไว้ใต้ตารางชิดซ้ายมือ เช่น ที่มา : ผู้แต่ง (ปีที่แต่ง)

๑.๘ การใส่รูปภาพประกอบ

-ภาพประกอบหมายถึง กราฟ แผนภูมิ และภาพประกอบอื่น

-การพิมพ์ชื่อรูปภาพ ให้พิมพ์คำว่า “รูปภาพที่...” ตามด้วยหมายเลขประจำรูปภาพและชื่อรูปภาพตามลำดับที่ด้านบนของรูปภาพ โดยใช้ตัวอักษรหนาและจัดชิดซ้าย (กรณีมี รูปภาพเดียว ไม่ต้องระบุรูปภาพที่...)

-ชื่อรูปภาพให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำรูปภาพ โดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีที่ชื่อรูปภาพ มีความยาวกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับตัวแรกของชื่อรูปภาพ

- การอ้างอิงที่มาของเนื้อหาในรูปภาพให้พิมพ์ไว้ใต้รูปภาพชิดซ้ายมือ ในรูปแบบ ที่มา : ผู้แต่ง (ปีที่แต่ง)

๒. การเขียนบรรณานุกรม

การเขียนรายชื่อบรรณานุกรม ควรแยกเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และเรียงตัวอักษร ชื่อผู้แต่งตามพยัญชนะ ก-ฮ และต่อด้วย A-Z บรรทัดแรกของบรรณานุกรมพิมพ์ชิดด้านซ้ายที่เว้นจากขอบกระดาษ ๓.๕ เซนติเมตร ถ้ายังไม่จบ เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้ย่อหน้าเข้ามาประมาณ ๗ ตัวอักษรของ บรรทัดแรก ให้พิมพ์ตรงกับช่วงตัวอักษรที่ ๘

๒.๑ หนังสือ

ชื่อ/สกุล/(ปีที่พิมพ์)/ชื่อเรื่อง/(ครั้งที่พิมพ์)/เมืองที่พิมพ์/สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

วิทยา นาศิริกุลกิจ. (๒๕๒๓). การเมืองส่วนท้องถิ่นในประเทศไทย. (พิมพ์ครั้งที่ ๓).

กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

Sharpe, W.F. (๑๙๘๕). *Investment*. (๓rd ed.). Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

๒.๒ วารสาร

ชื่อ/ชื่อสกุล ผู้เขียนบทความ./ (ปี, วัน เดือน)./ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร,/ ปีที่หรือเล่มที่,
(ฉบับที่),/ เลขหน้าของบทความ

ตัวอย่าง

บทความในวารสารมีปีที่ และฉบับที่

ประมุข สัจจิตะ. (๒๕๔๑). ปัญหาและแนวทางแก้ไขเศรษฐกิจไทย. สังคมศาสตร์ปริทัศน์,
๑๙, (๒), ๓๔-๓๙.

๒.๓ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง เอกสารของทางราชการและหน่วยงาน

“ชื่อกฎหมาย” (ปี, วัน เดือน). ประกาศในราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ตอนที่. หน้า.

ตัวอย่าง

กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน

พ.ศ. ๒๕๕๒ (๒๕๕๒, ๑๗ มีนาคม). ประกาศในราชกิจจานุเบกษา.

เล่มที่ ๑๒๖ ตอนที่ ๑๕ ก. หน้า ๓ -๔

พระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒๕๒๒, ๑๔ พฤษภาคม). ประกาศในราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๙๖

ตอนที่ ๘๐. หน้า ๗๕ -๗๙

หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม ๐๒๐๒.๔/๙๓๔๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒

เรื่อง “ขอเลื่อนกำหนดเวลาการจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย”

ถึง กรรมการและเลขาธิการร่วมคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและ

นโยบายกำลังคนภาครัฐ.

สำนักงานผู้ตรวจราชการแผ่นดินของรัฐสภา (ม.ป.ป.) “สารนารูเกี่ยวกับบทบาท

อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา” (แผ่นพับ)

บรรณานุกรม

- กรมการจัดหางาน, กองบริหารทรัพยากรบุคคล.(๒๕๖๖). คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ ระดับชำนาญการและ
ชำนาญการพิเศษ. (ฉบับปรับปรุง มิถุนายน ๒๕๖๖). กรุงเทพฯ :กองบริหารทรัพยากรบุคคล.
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๖๑
(๒๕๖๑, ๑๙ ตุลาคม).
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๔) พ.ศ. ๒๕๖๓
(๒๕๖๓, ๓ เมษายน).
- หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘
เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องข้องเกี่ยวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงาน
ส่วนท้องถิ่น
- หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องข้องเกี่ยว (เพิ่มเติม)
- หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๘๖ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องข้องเกี่ยว (เพิ่มเติม)
- หนังสือเวียนสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๙
เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติตามมติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.,ก.ท.
และก.อบต.)
- หนังสือเวียนสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงาน
ส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ