

แนวทางการจัดทำผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

คำนำ

แนวทางการจัดทำผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้มีความประสงค์ขอรับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการจัดทำผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางเพื่อทำความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ การเตรียมความพร้อม และการจัดทำผลงานเพื่อจะดำเนินการขอให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น อย่างมีประสิทธิภาพ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
บทที่ ๑ บทนำ	๑
คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน	๒
ลักษณะของผลงานและเงื่อนไขของผลงานที่จะนำมาประเมิน	๔
หลักเกณฑ์การพิจารณาการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	๖
ข้อควรระวังในการเสนอคำขอประเมินบุคคล	๘
ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ	๙
บทที่ ๒ องค์ประกอบและแนวทางการเขียนเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล ที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน	๑๑
องค์ประกอบของเอกสารประกอบการคัดเลือกที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน	๑๑
รูปแบบ และคำอธิบายการเขียนเอกสารประกอบการคัดเลือกที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน	๑๑
คำอธิบายการเขียนเอกสารประกอบการคัดเลือก	๑๒
รูปแบบเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล	๒๘
บทที่ ๓ องค์ประกอบแนวทางการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๔๔
รูปแบบการพิมพ์ผลงาน	๔๔
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๔๖
คำอธิบายการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๔๘
แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มผลงาน	๕๐
ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๖๓
คำอธิบายการเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๖๔
แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มข้อเสนอแนวคิด ฯ	๖๕
การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา และบรรณานุกรม	๗๘
ภาคผนวก	๘๒
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘	
คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ที่ ๓๖๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔	

บทที่ ๑

บทนำ

ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๖ กำหนดว่า “เพื่อประโยชน์และความสอดคล้องในการบริหารงานบุคคลสำหรับคณาจารย์ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถาบัน ให้สภาสถาบันมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของสถาบันตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เว้นแต่พระราชบัญญัตินี้บัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น” ประกอบกับมาตรา ๖๗ กำหนดว่า “ในระหว่างที่ยังไม่มีพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้นำพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติ การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๔๑ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้” ตลอดจนพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๑ กำหนดว่า “การเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีได้กำหนดให้มีวิทยฐานะเพื่อให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น ให้กระทำได้โดยการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก หรือประเมินด้วยวิธีอื่น”

การเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ต้องดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง การย้ายและการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ โดยมีสาระสรุปได้ ดังนี้

๑. ให้มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมก่อนที่จะให้ส่งผลงานประเมินและให้ประกาศผลการพิจารณาอย่างเปิดเผย โปร่งใส รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศผล โดยให้ดำเนินการตามที่ ก.พ. กำหนด

๒. การส่งผลงานและการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ. กำหนด ในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

๓. การประเมินผลงานเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด

๔. ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด

๕. ให้อนุกรรมการบริหารงานบุคคล แต่งตั้งกรรมการคัดเลือก หรือคณะกรรมการประเมินผลงาน

๖. เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ ไม่ก่อนวันที่สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ได้รับเอกสารการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานและไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๑/ว ๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๓ ด้วย

คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

ผู้ขอรับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จะต้องมีความคุณสมบัติ ดังนี้

ตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑. มีความสัมพันธ์ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีความสัมพันธ์ตามข้อ ๒ ถึงข้อ ๓ ครบถ้วน หรือ

๒. มีความสัมพันธ์ยังไม่ครบถ้วนในขณะที่ขอรับการคัดเลือก ก็อาจขอเข้ารับการคัดเลือกล่วงหน้าได้ แต่ทั้งนี้ผู้ขอเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนภายในระยะเวลา ดังนี้

๒.๑ ไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่สมัครขอเข้ารับการคัดเลือกสำหรับตำแหน่งที่ตนครองอยู่ หรือ

๒.๒ ไม่หลังวันที่ปิดประกาศรับสมัครคัดเลือก ๖ เดือน สำหรับตำแหน่งที่นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ และตำแหน่งที่ว่างลงทุกกรณี และจะต้องมีความสัมพันธ์ตามข้อ ๒.๓ ข้อ ๒.๕ ภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย

๒.๓ มีความสัมพันธ์เพิ่มเติมตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การประเมินของแต่ละสายงาน เช่น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นต้น และ

๒.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องด้วย) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด

การพิจารณาระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เป็นผู้พิจารณาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ โดยให้พิจารณาการนับระยะเวลาขั้นต่ำให้เสร็จสิ้นก่อน แล้วจึงนำรายชื่อไปพิจารณารวมกับผู้มีความสัมพันธ์รายอื่น ๆ ต่อไป

๓. มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนด ไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอก

๓.๒ การนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่อง อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกันมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้ โดยจะต้องดำรงตำแหน่งในสายงานจะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๑. มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ของตำแหน่งระดับชำนาญการครบถ้วน หรือ

๒. มีคุณสมบัติยังไม่ครบถ้วนในขณะที่ขอรับการคัดเลือก ก็อาจขอเข้ารับการคัดเลือกล่วงหน้าได้ แต่ ทั้งนี้ผู้ขอเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในระยะเวลา ดังนี้

๒.๑ ไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่มามีคำร้องขอเข้ารับการคัดเลือกสำหรับตำแหน่งที่ตนครองอยู่ หรือ

๒.๒ ไม่หลังวันที่ปิดประกาศรับสมัครคัดเลือก ๖ เดือน สำหรับตำแหน่งที่นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ และตำแหน่งที่ว่างลงทุกกรณี และจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๒.๓ ข้อ ๒.๕ ภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย

๒.๓ มีคุณสมบัติเพิ่มเติมตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การประเมินของแต่ละสายงาน เช่น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นต้น และ

๒.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึง การดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวคู่ด้วย) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด

การพิจารณาระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะ แต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวคู่กับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เป็นผู้พิจารณา ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ โดยให้พิจารณาการนับระยะเวลา ขั้นต่ำให้เสร็จสิ้นก่อน แล้วจึงนำรายชื่อไปพิจารณารวมกับผู้ที่มีคุณสมบัติรายอื่น ๆ ต่อไป

๓. มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนด ไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ลักษณะของผลงานและเงื่อนไขของผลงานที่จะนำมาประเมิน

ผู้ขอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องแสดงผลงาน

๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ได้แก่ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ส่วนที่ ๒ ได้แก่ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

โดยมีลักษณะของผลงาน ดังนี้

ระดับชำนาญการ

ผลงาน	ขอบเขต	ความยุ่งยากซับซ้อน	ประโยชน์	ความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์
๑. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (จำนวน ๑ เรื่อง)	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก	เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติหรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงหรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง	มีความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือวงการวิชาการ หรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ
๒. ข้อเสนอแนวคิดฯ (จำนวน ๑ เรื่อง)	เป็นข้อเสนอแนวคิด ฯ เพื่อการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการเขียนข้อเสนอแนวคิด	เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรืองานในหน้าที่	มีความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก

โดยผู้ได้รับการคัดเลือกให้นำเสนอผลงานเพื่อแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น จะต้องจัดทำผลงานให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการคัดเลือก และหากไม่จัดส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือเกินระยะเวลาที่ขอขยายการจัดส่งผลงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจะถือว่าหมดสิทธิ์ในการเข้ารับการประเมินผลงาน ในครั้งนั้น

ระดับชำนาญการพิเศษ

ผลงาน	ขอบเขต	ความยุ่งยากซับซ้อน	ประโยชน์	ความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์
๑. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (จำนวน ๒ เรื่อง)	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ยากมาก	เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติหรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมากหรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก	มีความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์หรือวงการวิชาการ หรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ
๒. ข้อเสนอแนะความคิด (จำนวน ๑ เรื่อง)	เป็นข้อเสนอแนวคิดหรือแผนงาน ที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็น การพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการเขียนข้อเสนอแนวคิด	เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรืองานในหน้าที่	มีความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก

โดยผู้ได้รับการคัดเลือกให้นำเสนอผลงานเพื่อแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น จะต้องจัดทำผลงานให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการคัดเลือก และหากไม่จัดส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือเกินระยะเวลาที่ขอขยายการจัดส่งผลงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจะถือว่าหมดสิทธิ์ในการเข้ารับการประเมินผลงาน ในครั้งนั้น

ทั้งนี้ผลงานที่จะส่งประเมินจะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑. ไม่ใช่ผลงานที่เป็นงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๒. ไม่ใช่ผลงานที่เคยนำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว

๓. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นระหว่างที่ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ

๔. เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นแบบคำขอประเมินบุคคล

๕. ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง

๖. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานมีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด และมีสัดส่วนในการทำผลงานนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยมีคำรับรองของผู้มีส่วนร่วมจัดทำทุกคนและผู้บังคับบัญชา

๗. แนวคิดเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

๘. จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

หลักเกณฑ์การพิจารณาการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีดังนี้

๑. การประเมินลักษณะของบุคคล

ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล เพื่อเข้ารับการคัดเลือก มีองค์ประกอบการประเมินและคะแนนประเมิน ดังนี้

๑.๑ องค์ประกอบการประเมิน และคะแนนประเมิน

๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน
๑.๑.๒ บริการที่ดี	คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน
๑.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน
๑.๑.๔ จริยธรรม	คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน
๑.๑.๕ ความร่วมแรงร่วมใจ	คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน
๑.๑.๖ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน
๑.๑.๗ วิสัยทัศน์หรือคุณลักษณะอื่น ๆ	คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

(ตามความจำเป็นของแต่ละตำแหน่ง)

คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

๑.๒ เกณฑ์การประเมิน

๑.๒.๑ เกณฑ์การประเมิน แบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ

ดีมาก	หมายถึง	คะแนน	๙๑ - ๑๐๐ %	ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	คะแนน	๗๑ - ๙๐ %	ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	คะแนน	๖๑ - ๗๐ %	ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	คะแนนต่ำกว่า	๖๑ %	ของคะแนนเต็ม

๑.๒.๒ ผู้รับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๕ และผู้บังคับบัญชาระดับที่เหนือกว่าขึ้นไปมีความเห็นสอดคล้องว่า “ผ่าน” จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงเสนอผลงานต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นกรณีที่ “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” แตกต่างกัน ให้เสนออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

๒. การประเมินพิจารณาคัดเลือกบุคคล

ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ประเมินพิจารณาโดยมีองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๒.๑ ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)

ให้พิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล โดยคำนึงถึงคุณวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานนั้น ซึ่งอาจพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาที่ผ่านมา

๒.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (๑๐ คะแนน)

ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒.๓ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (๒๐ คะแนน)

ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงความประพฤติ การรักษาวินัย ความขยันหมั่นเพียร ความอดุสาหะ และการอุทิศเวลาให้กับราชการ หรือพิจารณาจากคะแนนประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๒.๔ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน (๕๐ คะแนน)

ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ชื่อผลงานที่ส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นต้น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผลงานต่อราชการ วงการวิชาการ หรือวิชาชีพ

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานบุคคลต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓. การประเมินพิจารณาผลงาน

ให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาองค์ประกอบและกำหนดคะแนนในการประเมินตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง โดยมีเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

ระดับชำนาญการ

ต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ตัวอย่าง เกณฑ์การพิจารณาดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

องค์ประกอบในการประเมิน	ระดับชำนาญการ
(๑) คุณภาพของผลงาน และระดับความยากในการปฏิบัติงาน	๔๐
(๒) ประโยชน์ของผลงาน	๕๐
(๓) พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคล	๑๐
รวม	๑๐๐

ระดับชำนาญการพิเศษ

ต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ตัวอย่าง เกณฑ์การพิจารณาดำเน่งนักรัพยากรบุคคล

องค์ประกอบในการประเมิน	ระดับชำนาญการพิเศษ
(๑) คุณภาพของผลงาน และระดับความยากในการปฏิบัติงาน	๔๐
(๒) ประโยชน์ของผลงาน	๕๐
(๓) พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคล	๑๐
รวม	๑๐๐

ข้อควรระวังในการเสนอคำขอประเมินบุคคล

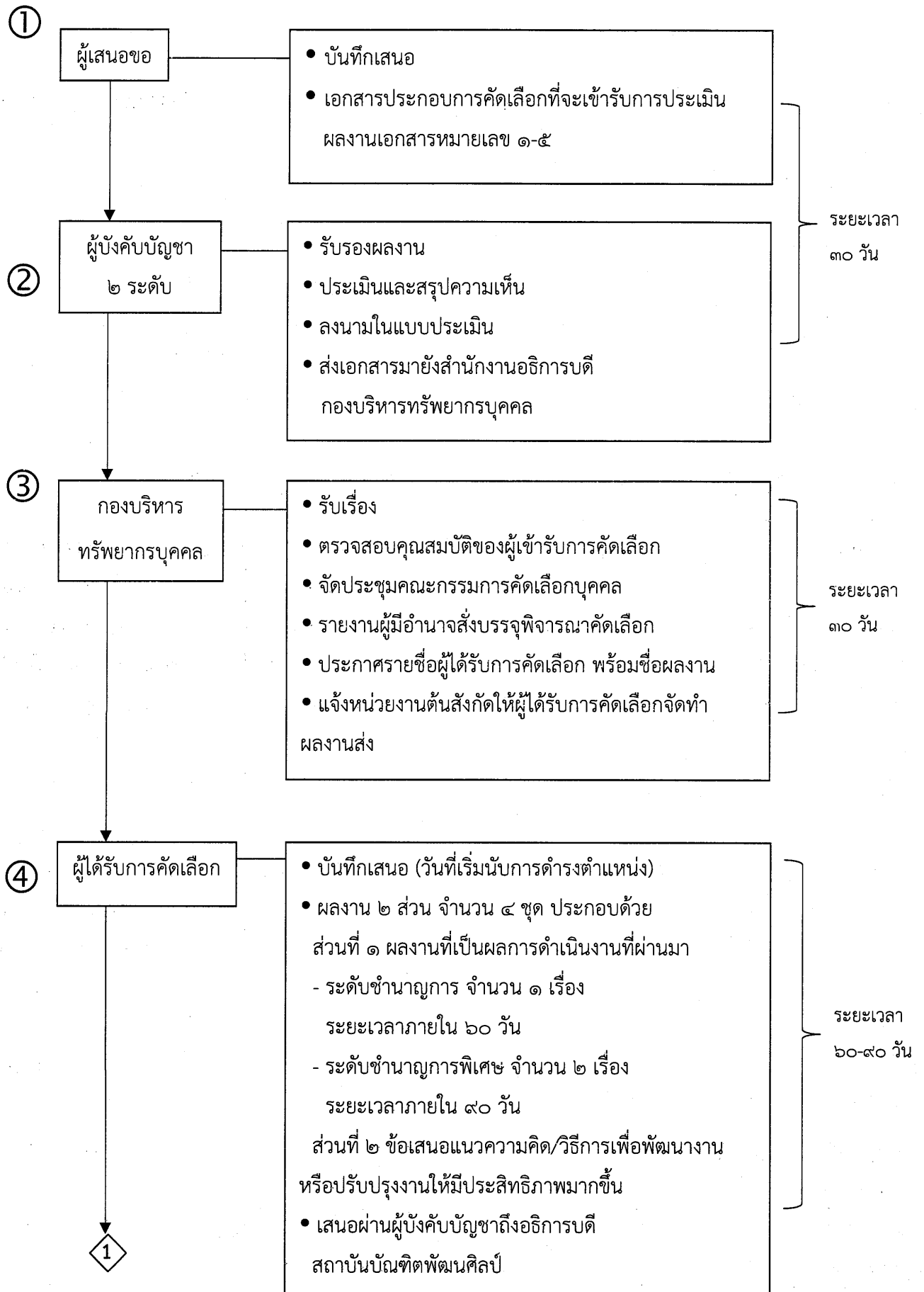
๑. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา หากสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ตรวจสอบพบว่าข้าราชการรายใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานหรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน หรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตนเอง หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะพิจารณาสั่งระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้น แล้วดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

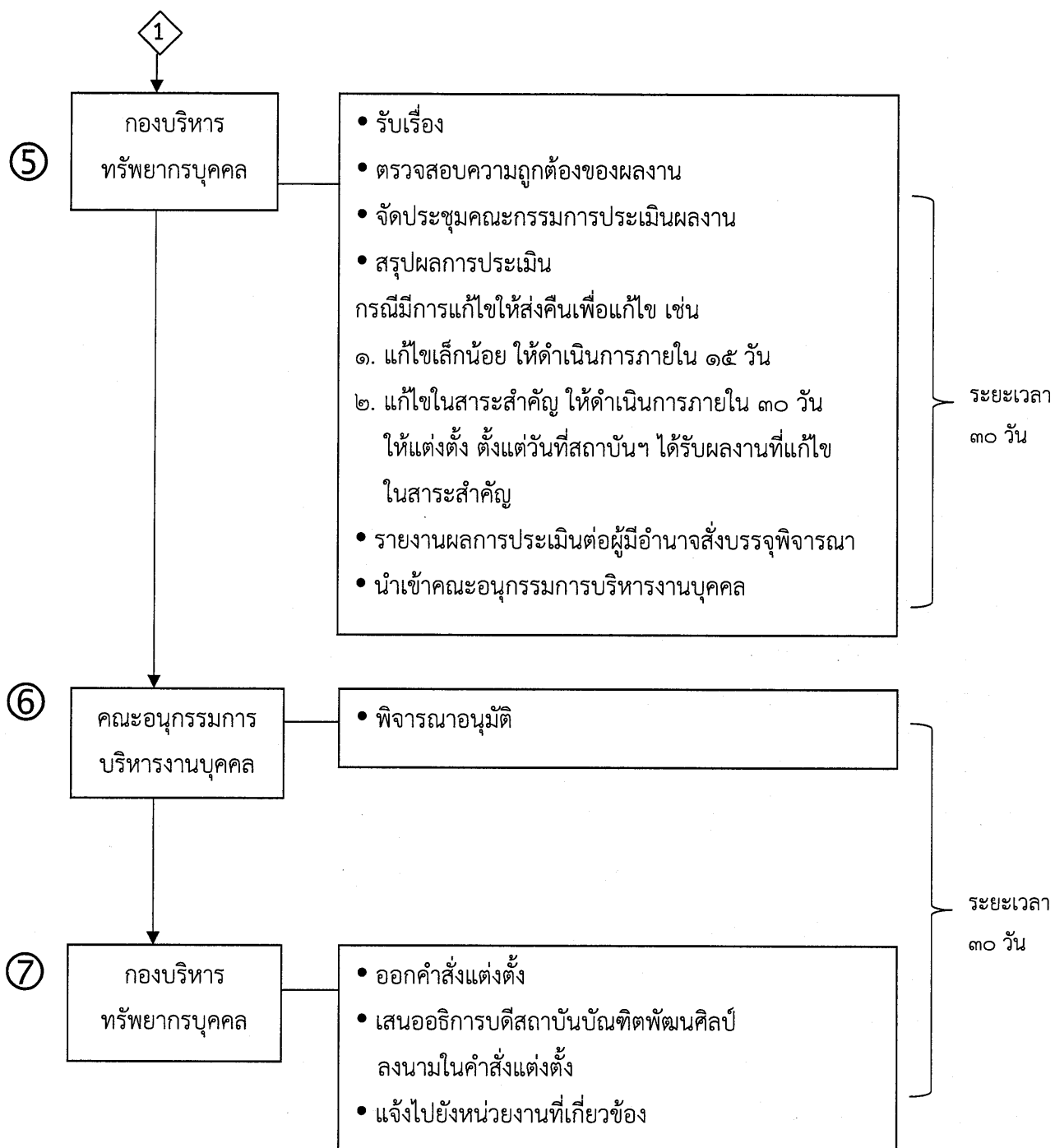
๒. ห้ามมิให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอตามข้อ ๑ เสนอขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ

๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปแล้วหากภายหลังปรากฏว่ามีกรณีดังกล่าวในข้อ ๑ อยู่ก่อนได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมิน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จะพิจารณาระงับการแต่งตั้งผู้นั้นหรือดำเนินการเพิกถอนการแต่งตั้งผู้นั้น โดยให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับการประเมินและให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยต่อไป

๔. ให้ถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการส่งคำขอประเมินบุคคลที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลประกอบคำขอประเมินบุคคลให้ถูกต้องและในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีการสมควรถูกดำเนินการทางวินัย หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยตามมาตรา ๙๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ด้วย

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ





บทที่ ๒

องค์ประกอบและแนวทางการเขียนเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล ที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เมื่อผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบสามารถยื่นเอกสารประกอบการคัดเลือก โดยจะต้องจัดทำหนังสือส่งพร้อมแนบเอกสารประกอบ จำนวน ๔ ชุด และผ่านการพิจารณาและลงนามรับรองของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการในการป้องกันและลดโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จที่เกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมิน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ โดยต้องระบุข้อความเพื่อรับรองผลงานของตนเองในหน้าหนังสือส่งเสนอคำขอประเมินบุคคลต่ออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ดังนี้ “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานที่นำเสนอเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นเอง โดยมิได้ลอกเลียนแบบผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน หรือจ้างงานผู้อื่นจัดทำผลงานให้”

องค์ประกอบของเอกสารประกอบการคัดเลือกที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ กำหนดรูปแบบการเสนอผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น แบ่งการลำดับเอกสารประกอบไว้ จำนวน ๕ ฉบับ ประกอบด้วย

๑. เอกสารหมายเลข ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
๒. เอกสารหมายเลข ๒ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี
๓. เอกสารหมายเลข ๓ แบบผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เป็นผลงานเด่นที่ปฏิบัติช่วงเวลาย้อนหลัง ๓ ปีที่ประสงค์นำเสนอเพื่อขอรับการประเมิน) ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ เรื่อง
๔. เอกสารหมายเลข ๔ แบบข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง
๕. เอกสารหมายเลข ๕ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (โดยผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ)

รูปแบบ และคำอธิบายการเขียนเอกสารประกอบการคัดเลือกที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

๑. เอกสารหมายเลข ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล แบ่งเป็น ๒ ตอน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล เป็นส่วนที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอ

คำอธิบายวิธีการเขียนเอกสารประกอบการคัดเลือก

เอกสารหมายเลข ๑

๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
๑. ชื่อ (ให้ระบุผู้ขอรับการประเมิน).....	
๒. ตำแหน่ง (ให้ระบุตำแหน่งปัจจุบัน)..... ระดับ	ตำแหน่งเลขที่.....
ฝ่าย / กลุ่ม	กอง
สำนักงานอธิการบดี/วิทยาลัย/คณะ	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน
	บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว
บาท	
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ให้ระบุตำแหน่งที่จะขอในระดับที่สูงขึ้น)	ระดับ
ตำแหน่งเลขที่	ฝ่าย / กลุ่ม
	กอง
สำนักงานอธิการบดี/วิทยาลัย/คณะ	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)	
เกิดวันที่	เดือน
	พ.ศ.
อายุราชการ	ปี
	เดือน
๕. ประวัติการศึกษา (ให้เขียนเรียงลำดับจากวุฒิสูงสุดมาก่อน)	
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา
สถาบัน	
.....(ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....	 (ระบุปี พ.ศ.)
	 (มหาวิทยาลัย).....
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	พ.ศ. ๒๕๕๐
	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ศึกษาศาสตรบัณฑิต	พ.ศ. ๒๕๔๕
	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต)	
วันออกใบอนุญาต	วันหมดอายุ
๗. ประวัติการรับราชการ (ให้ใส่ข้อมูลการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น แต่ระดับและการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)	
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง
อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	
.....	
.....	
.....	

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ให้ใส่ข้อมูลจากปัจจุบันไปอดีต)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

(เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ
วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

(ให้ระบุหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งปัจจุบัน)

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่) / /

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๑๐ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ
ความถูกต้อง

ตอนที่ ๒

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. วุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นให้มีคุณสมบัติต่างไปจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบกำหนดที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด () ไม่ตรง

- () ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณา

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำ () เท่ากับขั้นต่ำ

- () สูงกว่าขั้นต่ำ

๖. ประวัติในราชการ

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....

- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ)(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
/ผู้รับผิดชอบ

(วันที่)...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๒

๒. แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

เป็นเอกสารที่ผู้ขอกรอกข้อมูลเอกสารผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (นับถึงวันที่ยื่นคำขอรับการคัดเลือก ตัวอย่างเช่น ยื่นคำขอรับการคัดเลือก เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผลการปฏิบัติงาน) แยกเป็นรอบปี ดังนี้

ย้อนหลังรอบปีที่ ๑ จะต้องเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ย้อนหลังรอบปีที่ ๒ จะต้องเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ย้อนหลังรอบปีที่ ๓ จะต้องเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๑. รอบปีที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(ให้ระบุหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในรอบปีของช่วงระหว่างวันที่ข้างต้น) ตัวอย่าง ได้รับมอบหมายในงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรม

(ข้อมูลในตารางด้านล่างให้ระบุงานโครงการที่ได้รับมอบหมายโดยใส่รายละเอียดตามหัวตาราง ทุกงานที่ได้รับมอบหมาย)

งาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
(ให้ระบุชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย)	(ให้ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายในช่องที่ ๑)	(ให้ระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายในช่องที่ ๑)	(ให้ระบุผลผลิตและผลลัพธ์ของงานในช่องที่ ๑)	(ให้ระบุปัญหา/อุปสรรคของงานในช่องที่ ๑)	(ให้ระบุข้อเสนอแนะของงานในช่องที่ ๑)

๒. รอบปีที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(ให้ระบุหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในรอบปีของช่วงระหว่างวันที่ข้างต้น) ตัวอย่าง ได้รับมอบหมายในงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรม

(ข้อมูลในตารางด้านล่างให้ระบุงานโครงการที่ได้รับมอบหมายโดยใส่รายละเอียดตามหัวตาราง ทุกงานที่ได้รับมอบหมาย)

งาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
(ให้ระบุชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย)	(ให้ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายในช่องที่ ๑)	(ให้ระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายในช่องที่ ๑)	(ให้ระบุผลผลิตและผลลัพธ์-ของงานในช่องที่ ๑)	(ให้ระบุปัญหา/อุปสรรคของงานในช่องที่ ๑)	(ให้ระบุข้อเสนอแนะของงานในช่องที่ ๑)

๓. รอบปีที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(ให้ระบุหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในรอบปีของช่วงระหว่างวันที่ข้างต้น) ตัวอย่าง ได้รับมอบหมายในงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรม

(ข้อมูลในตารางด้านล่างให้ระบุงานโครงการที่ได้รับมอบหมายโดยใส่รายละเอียดตามหัวตาราง ทุกงานที่ได้รับมอบหมาย)

งาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
(ให้ระบุชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย)	(ให้ระบุระยะเวลาการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายในช่องที่ ๑)	(ให้ระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายในช่องที่ ๑)	(ให้ระบุผลผลิตและผลลัพธ์ของงานในช่องที่ ๑)	(ให้ระบุปัญหา/อุปสรรคของงานในช่องที่ ๑)	(ให้ระบุข้อเสนอแนะของงานในช่องที่ ๑)

คำรับรองของผู้เข้ารับการศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานโดยมีผลงานดังกล่าวข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับ /หัวหน้ากลุ่ม/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการกอง/รองคณบดี/
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

- () ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริง
- () ความเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติมหรือข้อสังเกตอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย

- () ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริง
- () ความเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติมหรือข้อสังเกตอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

๓. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ควรเป็นผลงานเด่นที่ปฏิบัติช่วงเวลาย้อนหลัง ๓ ปี
ที่ประสงค์นำเสนอเพื่อขอรับการประเมิน)

๑. ชื่อผลงาน (ให้ระบุชื่องาน เช่น การที่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ต้องเป็นชื่อผลงานที่ทำมาแล้วในอดีต ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด)

.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ (ให้ระบุปี พ.ศ. ที่เข้าไปดำเนินการ/ปี พ.ศ. ที่ผลิตงาน)

.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ (แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวคิดทางวิชาการที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่จัดทำผลงาน)

๑

๒

๓

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ (ให้ระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงาน
ขอบเขตการศึกษา รวมทั้งขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ (เฉพาะเนื้อหาที่จะนำเสนอ)

.....

.....

๕. ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ระบุ..... (เช่น หัวหน้าเป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานและผลงาน)

๑ สัดส่วนของผลงาน

๒ สัดส่วนของผลงาน

๓ สัดส่วนของผลงาน

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงานโดยรวม)
(ผลงานระดับชำนาญการ จะต้องมีส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

(ผลงานระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ) (ให้ระบุผลสำเร็จของงานที่ได้จัดทำเป็นผลงาน เช่น คู่มือหรือแนวปฏิบัติในการสอบบรรจุแต่งตั้ง / รายงานผลการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น)

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์ (ให้ระบุว่า ใคร/ผู้ใด ได้รับประโยชน์อย่างไร เป็นข้อ ๆ เรียงลำดับ เช่น ใช้เป็นแนวทางการการปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น)

.....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค (ให้ระบุความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น หรือเป็นผลกระทบจากการปฏิบัติงาน)

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ (ระบุข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ อยู่บนพื้นฐานหลักวิชาการ)

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน

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

หมายเหตุ (ถ้ามี) ๑. กรณีไม่มีผู้ร่วมจัดทำผลงานไม่ต้องใส่ความในส่วนนี้

๒. กรณีผู้ร่วมจัดทำผลงานไม่สามารถลงนามได้ ให้ระบุเหตุผล

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย

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

หมายเหตุ จัดทำเค้าโครงเรื่องและสัดส่วนผลงานไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔

เอกสารหมายเลข ๔

๔. ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ตำแหน่งที่จะขอรับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น).....

ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/กอง

สำนักงานอธิการบดี/คณะ/วิทยาลัย

เรื่อง (ในการตั้งชื่อเรื่อง ต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด เช่น เรื่อง แนวทางการพัฒนาการจัดเก็บหนังสือราชการ).....

หลักการและเหตุผล

(ให้แสดงเหตุผล/ความสำคัญของเรื่องที่ต้องการนำเสนอ หรือปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อเชื่อมโยงไปสู่ข้อเสนอ/แนวคิด).....

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ

(จากหลักการและเหตุผลข้างต้น ให้พิจารณาว่าข้อเสนอ/แนวคิด ที่ต้องการนำเสนอจะต้องอ้างอิงทฤษฎี แนวคิดทางวิชาการ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องใด เพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือกำหนดแนวทาง/วิธีการ เพื่อนำไปสู่การพัฒนางาน ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(อธิบายให้เห็นถึงประโยชน์ที่หน่วยงาน/สถาบันจะได้รับจากข้อเสนอ/แนวคิด).....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นรูปธรรม เพราะจะต้องมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วว่าผลสำเร็จของงานเป็นไปตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่ผู้ขอรับการประเมิน ได้กำหนดไว้หรือไม่)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

หมายเหตุ จัดทำข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางาน ฯ ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔

เอกสารหมายเลข ๕

๕. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(โดยผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ)

(ให้ใส่ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน)

ชื่อตำแหน่งตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ให้ระบุตำแหน่งที่จะขอในระดับที่สูงขึ้น).....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง - มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรและตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงานที่รับผิดชอบ และสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อประสบพบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน - กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตนเองให้สามารถบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน / กอง / สำนัก ที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ - พัฒนาตนเองเพื่อทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น - พัฒนา หรือปรับเปลี่ยนระบบ หรือวิธีการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น	๑๕	
๒.	บริการที่ดี - ให้บริการที่เป็นมิตร เช่น ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องให้ เมื่อผู้รับบริการมีคำถามข้อเรียกร้อง หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน - สื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน - เต็มใจช่วยเหลือ เช่น หาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว - เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ คอยให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวกับงานที่ให้บริการอยู่ - เอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจ	๑๕	

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ - มีการส่งเสริมความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอและเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต - มีความรู้ ความเชี่ยวชาญแบบสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้จริง	๑๕	
๔. จริยธรรม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย - แสดงความคิดเห็นของตนเองตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา - รักษาความลับที่สัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น - ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน - ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้องโปร่งใส เป็นธรรมแม้ผลของการปฏิบัติหน้าที่อาจสร้างความไม่พอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเสียประโยชน์	๑๕	
๕. ความร่วมแรงร่วมใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน - ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจ หรือวางแผนงานร่วมกันในทีม	๑๕	

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	- วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๗. วิสัยทัศน์หรือคุณลักษณะอื่น ๆ (ตามความจำเป็นของแต่ละตำแหน่ง)	..... ..... .....	๑๐	
	รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ข้อ ๗. ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะอื่น ๆ หรือจะกำหนดเป็นวิสัยทัศน์ได้ตามความเหมาะสม
 ในกรณีเลือกกำหนดคุณลักษณะอื่น ๆ ให้ระบุคุณลักษณะที่ประเมินด้วย

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการกอง/รองคณบดี/รองผู้อำนวยการวิทยาลัย)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๕)

(ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ เห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และมาตรา ๕๓ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

วันที่...../...../.....

รูปแบบเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

(ตัวอย่างปก)

(ตัวอักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์)

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

เพื่อให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่

กลุ่ม/ฝ่าย.....กอง.....

สำนักงานอธิการบดี/คณะ/วิทยาลัย.....

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เอกสารหมายเลข ๑

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
๑. ชื่อ	
๒. ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่งเลขที่.....
ฝ่าย / กลุ่ม	กอง
สำนักงานอธิการบดี/วิทยาลัย/คณะ	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว บาท
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ระดับ
ตำแหน่งเลขที่	ฝ่าย / กลุ่ม
กอง	
สำนักงานอธิการบดี/วิทยาลัย/คณะ	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
๔. ประวัติส่วนตัว	
เกิดวันที่ เดือน	พ.ศ. อายุราชการ ปี เดือน
๕. ประวัติการศึกษา	
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา
สถาบัน	
.....	
.....	
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
วันออกใบอนุญาต	วันหมดอายุ
๗. ประวัติการรับราชการ	
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง
อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	
.....	

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๑๐ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ
ความถูกต้อง

ตอนที่ ๒

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. วุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นให้มีคุณสมบัติต่างไปจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบกำหนดที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด () ไม่ตรง
 () ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณา

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำ () เท่ากับขั้นต่ำ
 () สูงกว่าขั้นต่ำ

๖. ประวัติในราชการ

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....
 () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
 () กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
 () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
 () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
 () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
 /ผู้รับผิดชอบ

(วันที่)...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๒

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

๑. รอบปีที่ ๑ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

งาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

๒. รอบปีที่ ๒ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

งาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

๓. รอบปีที่ ๓ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

หน้าที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

งาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑

๒

๓

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

๕. ผู้ร่วมจัดทำผลงาน

๑ สักส่วนของผลงาน

๒ สักส่วนของผลงาน

๓ สักส่วนของผลงาน

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

.....

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

.....

.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน

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

หมายเหตุ (ถ้ามี) ๑. กรณีไม่มีผู้ร่วมจัดทำผลงานไม่ต้องใส่ความในส่วนนี้

๒. กรณีผู้ร่วมจัดทำผลงานไม่สามารถลงนามได้ ให้ระบุเหตุผล

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย
...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ จัดทำเค้าโครงเรื่องและสัปดาห์ผลงานไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔

เอกสารหมายเลข ๔

ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง).....

ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/กอง

สำนักงานอธิการบดี/คณะ/วิทยาลัย

เรื่อง

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

หมายเหตุ

จัดทำข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางาน ฯ ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔

เอกสารหมายเลข ๕

๕. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(โดยผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ)

ชื่อตำแหน่งตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง - มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรและตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงานที่รับผิดชอบ และสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อประสบพบเห็นเหตุที่ก่อให้เกิดการสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน - กำหนดเป้าหมายหรือขั้นตอนในการทำงานของตนเองให้สามารถบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน / กอง / สำนัก ที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ - พัฒนาตนเองเพื่อทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น - พัฒนา หรือปรับเปลี่ยนระบบ หรือวิธีการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น	๑๕	
๒.	บริการที่ดี - ให้บริการที่เป็นมิตร เช่น ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องให้ เมื่อผู้รับบริการมีคำถามข้อเรียกร้อง หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน - สื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน - เต็มใจช่วยเหลือ เช่น หาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว - เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ คอยให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวกับงานที่ให้บริการอยู่ - เอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจ	๑๕	

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ - มีการส่งเสริมความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอและเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต - มีความรู้ ความเชี่ยวชาญแบบสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้จริง	๑๕	
๔. จริยธรรม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม และระเบียบวินัย - แสดงความคิดเห็นของตนเองตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา - รักษาความลับจะเชื่อถือได้ พุดอย่างไรทำอย่างนั้น - ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว - ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้องโปร่งใส เป็นธรรมแม้ผลของการปฏิบัติหน้าที่อาจสร้างความไม่พอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเสียประโยชน์	๑๕	
๕. ความร่วมแรงร่วมใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน - ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจ หรือวางแผนงานร่วมกันในทีม	๑๕	

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	- วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๗. วิสัยทัศน์หรือคุณลักษณะอื่น ๆ (ตามความจำเป็นของแต่ละตำแหน่ง)	..... ..... .....	๑๐	
	รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ข้อ ๗. ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะอื่น ๆ หรือจะกำหนดเป็นวิสัยทัศน์ได้ตามความเหมาะสม
 ในกรณีเลือกกำหนดคุณลักษณะอื่น ๆ ให้ระบุคุณลักษณะที่ประเมินด้วย

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการกอง/รองคณบดี/รองผู้อำนวยการวิทยาลัย)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๕)

(ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ เห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และมาตรา ๕๓ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

วันที่...../...../.....

บทที่ ๓

องค์ประกอบแนวทางการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลให้ส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓) ประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ดังนั้นเพื่อให้การนำเสนอผลงานของผู้ขอรับการประเมินในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นไปตามรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงได้กำหนดองค์ประกอบและแนวทางการเขียนผลงาน ดังนี้

รูปแบบการพิมพ์ผลงาน

๑. กระดาษที่ใช้ ใช้กระดาษ A๔

๒. หลักในการพิมพ์

๒.๑ เว้นระยะขอบกระดาษด้านซ้าย 1 ½ นิ้ว ด้านขวา ¾ นิ้ว ด้านบน 1 ½ นิ้ว ด้านล่าง 1 นิ้ว

๒.๒ การพิมพ์เครื่องหมาย ๆ (ไม้ยมก) เคาะ ๑ เคาะ ก่อนและหลังพิมพ์

๒.๓ หลังเครื่องหมาย . (มหัพภาค) ให้เคาะ ๑ เคาะ หลังพิมพ์

๒.๔ การย่อหน้าให้เว้นระยะไปจากแนวปกติ ๑๐ - ๑๒ ช่วงตัวอักษร

๒.๕ ไม่พิมพ์ตัดคำ เช่น ๑๐๐ บาท พ.ศ. ๒๕๖๔ ต้องพิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกัน

๒.๖ หมายเลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษโดยพิมพ์ห่างจากขอบบน และด้านข้างทางขวาด้านละ ๑ นิ้ว ยกเว้นหน้าที่ตรงกับบทที่... ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ

๒.๗ คำนำ บทคัดย่อ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ให้ใส่เลขหน้า (เลขไทย) อยู่ภายในวงเล็บ โดยพิมพ์ไว้ด้านบนมุมขวา ตัวอย่าง (๑)

๒.๘ ไม่ควรมีหน้าแทรก เช่น หน้า ๒ ก หน้า ๒ ข

๓. การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ

๓.๑ ตัวอักษร ให้ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK

๓.๒ ปกนอกและปกในใช้ตัวอักษร ขนาด ๒๐

๓.๓ ชื่อบท พิมพ์กลางหน้ากระดาษใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวหนา และไม่ขีดเส้นใต้

๓.๔ หัวข้อเรื่อง พิมพ์ติดขอบกระดาษซ้าย ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวหนา

๓.๕ เนื้อหาภายในเล่ม ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖

๓.๖ หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า พิมพ์ตัวหนา การให้หมายเลขหัวข้อ ให้มีหัวข้อที่จำเป็น ดังตัวอย่างการให้หมายเลขหัวข้อ

๑.

๑.๑

๑.๒

๑.๒.๑

๑.๒.๒

๔. การพิมพ์ตาราง

๔.๑ เลขที่และชื่อตาราง

๔.๑.๑ เลขประจำตารางเป็นส่วนที่แสดงลำดับของตารางให้พิมพ์ “ตารางที่...” ตามด้วยหมายเลขประจำตารางไว้ขอบกระดาษซ้ายมือสุด ให้พิมพ์ตัวเข้ม

๔.๑.๒ ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตารางโดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง เช่น

ตารางที่ ๑ แสดงข้อมูล

๔.๑.๓ ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง ตัวอย่างเช่น ตารางที่ ๑ (ต่อ)

๔.๑.๔ ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านขวางของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

๔.๑.๕ การอ้างอิงที่มาของตาราง ให้อ้างอิงโดยพิมพ์ไว้ได้ตารางชิดมือซ้ายของตารางในรูปแบบ ดังนี้ ที่มา : ผู้แต่ง (ปีที่แต่ง) ตัวอย่าง เช่น

ตารางที่ ๑ แสดงข้อมูล

ที่มา : สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (๒๕๕๙)

๕. การใส่ภาพประกอบ

ภาพประกอบหมายถึง กราฟ แผนภูมิ และภาพประกอบอื่น ให้แสดงเลขที่และชื่อภาพไว้ได้ภาพโดยพิมพ์ “ภาพที่...” ตามด้วยหมายเลขประจำภาพไว้ซ้ายมือสุดของภาพ และให้พิมพ์ตัวเข้ม ตามด้วยชื่อภาพให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำภาพโดยเว้น ๒ ตัวอักษร และอ้างอิงที่มาของภาพไว้ได้ชื่อภาพในรูปแบบการอ้างอิงเช่นเดียวกับตาราง

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ในการนำเสนอเอกสารประกอบการประเมินบุคคลจะต้องนำเสนอผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เป็นเอกสารที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง ทั้งนี้จำนวนของผลการดำเนินงานที่ผ่านมาผู้ขอรับการประเมินในระดับชำนาญการจะต้องส่ง จำนวน ๑ เรื่อง และระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ เรื่อง ซึ่งองค์ประกอบและรูปแบบการนำเสนอ แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

- ปกนอก
- แผ่นรองปก
- ปกใน
- คำนำ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อหาความ มีเนื้อหาประกอบด้วยบทต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ
- ๑.๓ ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- ๑.๔ ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๑.๔.๑ สัดส่วนของผลงาน

๑.๔.๒ สัดส่วนของผลงาน

บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

บทที่ ๓ ผลการดำเนินงาน

- ๓.๑ เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
- ๓.๒ ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้ง

สัดส่วนของผลงานในภาพรวม)

- ๓.๓ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- ๓.๔ การนำไปใช้ประโยชน์
- ๓.๕ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

บทที่ ๔ ข้อเสนอแนะ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ส่วนที่ ๓ ส่วนอ้างอิง

- บรรณานุกรม ให้ระบุรายการเอกสารต่าง ๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในผลงานตามรูปแบบที่กำหนด
- สำเนาเค้าโครงผลงานที่เป็นผลดำเนินงานที่ผ่านมา ต้องเป็นชุดเดียวกับที่ผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอเพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอปพลิเคชันเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานดังกล่าว ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

คำอธิบายการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

ให้บรรยายความเป็นมาและความสำคัญของเรื่องที่น่าสนใจ อาทิ เช่น การเกริ่นนำที่มาที่ไปของเรื่อง ผู้เขียนเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างไร ประเด็นที่หยิบยกมานำเสนอมีความสำคัญอย่างไร (เขียนทำนองเดียวกันกับหลักการและเหตุผลในการเขียนโครงการ)

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการในเรื่อง (ผลงาน) ที่เสนอขอรับการประเมินในครั้งนี้ เช่น นำเสนอเรื่อง (ผลงาน) ที่เป็นโครงการต่าง ๆ มานำเสนอ วัตถุประสงค์ควรเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น ๆ หรือนำเสนอเรื่อง (ผลงาน) การดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี วัตถุประสงค์ต้องเป็นวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี

๑.๓ ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของเรื่อง (ผลงาน) มิใช่ระยะเวลาของการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน

๑.๔ ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ให้ระบุผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) พร้อมระบุสัดส่วนของผลงานที่ผู้ร่วมดำเนินการปฏิบัติ

บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ให้ระบุกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับผลงาน ที่นำเสนอขอประเมิน จนเกิดผลสำเร็จของงาน เช่น นำเสนอเรื่อง (ผลงาน) ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ควรมีทฤษฎีการติดตามประเมินผล เป็นต้น

บทที่ ๓ ผลการดำเนินงาน

๓.๑ เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ให้สรุปเนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการของเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอในทุกขั้นตอน หรือทุกกิจกรรม จนเกิดผลสำเร็จ

๓.๒ ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ให้สรุปเนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการของเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอเฉพาะส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ รวมถึงการนำแนวคิด ทฤษฎี หรือหลักวิชาการใดมาใช้ในการปฏิบัติงาน และระหว่างการทำงานมีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง และได้แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นนั้นอย่างไร จนเกิดผลสำเร็จของงานหรือทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ อาทิ เช่น เรื่อง (ผลงาน) การจัดทำแผนกลยุทธ์ กรณีที่ต้องเชิญวิทยากรบรรยายให้กลุ่มเป้าหมาย คือ สถาบันให้ความสำคัญของแผนกลยุทธ์แต่ปรากฏว่าคนส่วนใหญ่ไม่ให้ความร่วมมือในการรับฟังการบรรยาย ผู้เสนอผลงานได้แก้ไขปัญหาอย่างไร ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นว่าในการปฏิบัติงาน ผู้เสนอได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด ทฤษฎีใด (ตามบทที่ ๒) ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงาน ผลเป็นอย่างไร

๓.๓ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ให้ระบุผลสำเร็จของงาน อาจระบุในเชิงปริมาณหรือคุณภาพก็ได้แล้วแต่เรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างไร

๓.๓.๑ เชิงปริมาณ ให้ระบุผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ หรือผลสำเร็จของการดำเนินการเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงที่กำหนด

๓.๓.๒ เชิงคุณภาพ แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จของงานที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ แนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง และสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ โดยมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน (การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุน ผลกำไร การลดเวลาการปฏิบัติงาน ฯลฯ)

๓.๔ การนำไปใช้ประโยชน์

ให้อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ ว่าได้รับประโยชน์อะไรบ้าง หรือก่อให้เกิดผลดีอย่างไร โดยระบุถึงผู้รับประโยชน์และประโยชน์ที่ได้รับ ผลงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อย่างไร หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน ในงานอื่นหรือนำไปประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่าได้นำไปใช้ประโยชน์อย่างไรกับบุคคลหรือเป้าหมายใด ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อย่างไร มีผลต่อการพัฒนางาน ทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร ทั้งนี้ ควรมีหลักฐานอ้างอิงด้วย

๓.๕ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ให้สรุปความยุ่งยาก ซับซ้อน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการในเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ในข้อที่ ๓.๒) รวมถึง ข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีวิธีการแก้ไขปัญหาย่างไร เพื่อเป็นการแสดงถึงความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินการในงานที่มีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันได้

บทที่ ๔ ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค ตามที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ ๓ ข้อ ๓.๕

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มผลงาน



ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง(ชื่อผลงาน).....

โดย

.....(ระบุ คำนำหน้า ชื่อ – สกุล).....

เอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

.....

สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง.....สำนัก/คณะ/วิทยาลัย.....

(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ.)

(๑)

คำนำ

.....กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ (ถ้ามี) (ไม่ต้องระบุว่าทำเพื่อประเมินเลื่อนระดับสูงขึ้น).....

.....

ชื่อ - สกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม)

เดือน/ปี พ.ศ.

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(…)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(…)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(…)
บทที่ ๑ บทนำ	....
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน	....
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ	....
๑.๓ ระยะเวลาที่ดำเนินการ	....
๑.๔ ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)	....
บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	....
บทที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินการและผลการดำเนินงาน	....
๓.๑ เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	....
๓.๒ ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	....
๓.๓ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	....
๓.๔ การนำไปใช้ประโยชน์	....
๓.๕ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	....
บทที่ ๔ ข้อเสนอแนะ	....
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ (ระบุชื่อตาราง).....	
ตารางที่ ๒	
ตารางที่ ๓	
ตารางที่ ๔	

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ (ระบุชื่อภาพ).....	
ภาพที่ ๒	
ภาพที่ ๓	
ภาพที่ ๔	

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

เป็นบทเริ่มต้นนำเข้าสู่เนื้อเรื่องผลงานทางวิชาการ โดยอ้างอิงจากเค้าโครงเรื่องผลงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

.....(ความเป็นมา ให้เกริ่นนำที่มาของเรื่อง).....

.....

.....

.....

.....(ใส่เนื้อความสำคัญของผลงาน).....

.....

.....

.....

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

เป็นการแสดงให้เห็นทราบถึงเป้าหมายของผู้นำเสนอว่าต้องการนำเสนออะไร และนำเสนอเพื่ออะไร การเขียนควรระบุวัตถุประสงค์เป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจนและรัดกุม

(๑)

(๒)

๑.๓ ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของเรื่อง (ผลงาน) มิใช่ระยะเวลาของการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน เช่น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๑.๔ ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

(๑) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....สังกัด.....

สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

(๒) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....สังกัด.....

สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

บทที่ ๒

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

การเขียนผลงานทางวิชาการแม้ว่าจะเป็นการนำเสนองานที่ตนเองได้ปฏิบัติมาแล้ว แต่ในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องผู้ปฏิบัติจะต้องอาศัยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทฤษฎีทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล และพิจารณาตัดสินใจ หรือดำเนินการให้งานสำเร็จไปด้วยดี ดังนั้น ผู้เขียนผลงานจึงต้องอ้างอิงงานวิชาการไว้ด้วย โดยสรุปสาระสำคัญ แนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอ โดยควรนำเสนอไม่เกิน ๕ หน้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเนื้อหา

ผลงานเรื่อง.....ผู้เสนอผลงานได้ใช้ความรู้ทางวิชาการในการดำเนินการดังนี้

๑.(ใส่เฉพาะหัวข้อวิชาการ).....

๒.

๓.

ฯลฯ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑

.....

๒.๒

.....

๒.๓

.....

ฯลฯ

บทที่ ๓

ขั้นตอนการดำเนินการและผลการดำเนินงาน

ให้ระบุเนื้อหาสาระและแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในเรื่องที่ทำผลงานหรืองานที่ได้ปฏิบัติมาแล้ว ตั้งแต่ต้นจนจบว่าแต่ละขั้นตอนมีการดำเนินงานอย่างไร มีเนื้อหาสาระในแต่ละขั้นตอนอย่างไร โดยอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับผลงานที่นำเสนอ โดยวิเคราะห์ผลงานเดิม หากพบประเด็นสำคัญในขณะจัดทำผลงานสามารถแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ผลงานทางวิชาการที่สมบูรณ์ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ

๓.๑ เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

.....(ในส่วนเนื้อหาสาระ เป็นการเกริ่นนำให้มีความเข้าใจในผลงานที่เสนอโดยสังเขป).....

.....

ขั้นตอนการดำเนินการ

(๑)

.....

(๒)

.....

(๓)

.....

ฯลฯ

๓.๒ ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ โดยมีสัดส่วนของผลงานร้อยละ

(ให้เขียนขั้นตอนการดำเนินการของเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ เฉพาะส่วนของผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติตามหัวข้อ ๓.๑ โดยให้มีรายละเอียดที่ชัดเจน รวมถึงการนำแนวคิด ทฤษฎี หรือหลักวิชาการใดมาใช้ในการปฏิบัติงาน และระหว่างการปฏิบัติงานมีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง และได้แก้ไขปัญหาลักษณะที่เกิดขึ้นนั้นอย่างไร จนเกิดผลสำเร็จของงานหรือทำให้บรรลุวัตถุประสงค์)

๓.๓ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๓.๓.๑ เชิงปริมาณ (ให้ใส่ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการดำเนินการ มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงที่ได้กำหนด)

๓.๓.๒ เชิงคุณภาพ (หมายถึงผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง และสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุน การลดเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น)

๓.๔ การนำไปใช้ประโยชน์

(ให้อธิบายว่าผลงานในเรื่องนี้ได้รับประโยชน์อะไรบ้าง หรือก่อให้เกิดผลดีอย่างไร โดยระบุถึง ผู้รับประโยชน์และประโยชน์ที่ได้รับ ผลงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไร หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในงานอื่นหรือนำไปประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่าได้ นำไปใช้ประโยชน์อย่างไร กับบุคคลหรือเป้าหมายใด เกิดประโยชน์ต่อสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อย่างไร มีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร ทั้งนี้ควรมีหลักฐานอ้างอิงด้วย)

๓.๕ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ให้สรุปความยุ่งยาก ซับซ้อน ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานในเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของการงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ในข้อที่ ๓.๒) รวมถึง ข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีวิธีการ ขจัดความยุ่งยาก วิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อเป็นการแสดงถึงความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ในงานที่มีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันได้

บทที่ ๔
ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค ตามที่ได้
นำเสนอไว้ใน บทที่ ๓ ข้อ ๓.๕ และให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

บรรณานุกรม

เขียนบรรณานุกรมตามรูปแบบที่กำหนดและจัดเรียงตามตัวอักษร

ภาคผนวก

หนังสือเวียน ข้อมูลเพิ่มเติม ส่วนเสริมของเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในการนำเสนอเอกสารข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ซึ่งองค์ประกอบและรูปแบบการนำเสนอ แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

ปกนอก
แผ่นรองปก
ปกใน
คำนำ
สารบัญ
สารบัญตาราง (ถ้ามี)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อความ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

หลักการและเหตุผล
วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ
บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ
๑. บทวิเคราะห์
๒. แนวความคิด
๓. ข้อเสนอ
ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

ส่วนที่ ๓ ส่วนอ้างอิง

- บรรณานุกรม ให้ระบุรายการเอกสารต่าง ๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในผลงานตามรูปแบบที่กำหนด
- สำเนาเค้าโครงข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นชุดเดียวกับที่ผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอเพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

คำอธิบายการเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เพื่อให้ผลงานทางวิชาการเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงให้กำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขตการนำเสนอ ดังนี้

๑. ชื่อเรื่อง ข้อเสนอแนวคิดฯ

ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด

๒. เนื้อหา

๒.๑ หลักการและเหตุผล

เป็นการเกริ่นนำหรือนำเสนอที่มาของปัญหาหรือของเรื่องที่น่าสนใจ โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาหรือของเรื่องที่น่าสนใจ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูล ที่มีอยู่เพื่อนำสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ เป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่าน่าจะมีการดำเนินการในเรื่องนี้ รวมถึงระบุความจำเป็น คุณค่าและประโยชน์ที่จะได้รับ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างถึงที่มาด้วย

๒.๒ วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

ให้เขียนวัตถุประสงค์เนื้อหาเพื่อบอกให้รู้ว่า หากนำแนวคิดไปปฏิบัติแล้ว จะเกิดผลอย่างไร หรือเสนอแนวคิดเพื่อให้เกิดผลอะไร

๒.๓ บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

เมื่อผู้นำเสนอแนวคิดฯ ได้นำเสนอหลักการและเหตุผลรวมทั้งได้กำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่น่าสนใจแล้ว จะต้องกำหนดแนวความคิดที่นำมาปรับใช้ในการวิเคราะห์เรื่อง (ข้อเสนอแนวคิดฯ) พร้อมทั้งกำหนดเป็นข้อเสนอเพื่อกำหนดแผนงานหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่ได้กำหนดไว้ในบทที่ ๔ โดยแบ่งออกเป็น ๓ หัวข้อ คือ

๒.๓.๑ บทวิเคราะห์

จากหลักการและเหตุผลที่ได้นำเสนอในบทที่ ๑ และแนวความคิดตามข้อ ๒.๑ ให้ผู้เสนอแนวคิดทำการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา และทฤษฎีแนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบที่ยกขึ้นมากล่าวอ้างตามหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อย่างไร และเกิดผลดีกับผลงานที่ทำนั้นอย่างไร ในส่วนของบทวิเคราะห์นี้ ผู้เสนอจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหากับทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบ อย่างชัดเจน เช่น การใช้หลักการ วิธีการที่เป็นเครื่องมือแก้ไขปัญหากับการปฏิบัติงาน ผู้เสนอจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหากับแนวความคิดเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ แนวคิด ทฤษฎี อย่างชัดเจน

๒.๓.๒ แนวความคิด

ให้ผู้เสนอแนวคิดฯ ได้ศึกษา ทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาสรุปใช้ประกอบในการนำเสนอในบทวิเคราะห์ (เอาเฉพาะทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าสนใจเท่านั้น)

๒.๓.๓ ข้อเสนอ

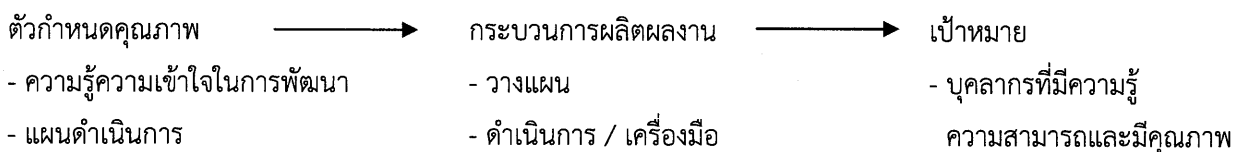
เป็นการนำเสนอแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหา ซึ่งผู้เสนอเรื่อง (ข้อเสนอแนวคิดฯ) จะได้ดำเนินการภายหลังจากการผ่านการประเมินผลงานและสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว ทั้งนี้ข้อเสนอควรเป็นข้อเสนอที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จได้ชัดเจน ไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกมาก เช่น ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานมาก หรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ในเวลาอันใกล้หรือทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ ควรเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอผลงานสามารถนำไปปฏิบัติด้วยตนเองหรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนการจัดทำและผลสำเร็จของผลงาน ทั้งนี้จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประกอบด้วย

ตัวอย่าง ผู้เขียนกำหนดวัตถุประสงค์ว่า “เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีคุณภาพ” สามารถนำเสนอผลงานตามหัวข้อที่กล่าวข้างต้นได้ ดังนี้

๑. แนวความคิด ผู้เขียนจะต้องหาทฤษฎีหรือวรรณกรรมที่แสดงให้เห็นว่า บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณภาพนั้นองค์ประกอบอะไรบ้าง เช่น บุคลากรต้องมีความรู้ความเข้าใจ มีแผนดำเนินการ ทักษะในการทำงาน องค์ความรู้ที่จำเป็น เป็นต้น

๒. บทวิเคราะห์ ผู้เขียนจะต้องวิเคราะห์ว่าความรู้ ความเข้าใจและแผนดำเนินการมีกระบวนการปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมและเกิดผลสำเร็จได้อย่างไร รวมทั้งนำไปสู่การสร้างเครื่องมือวัดคุณภาพได้อย่างไร ใช้หลักเกณฑ์ใดเป็นเกณฑ์ตัดสินว่ามีคุณภาพหรือไม่มีคุณภาพ

๓. ข้อเสนอ ผู้เขียนจะต้องแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในการดำเนินการ ดังนี้



๒.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้บรรยายถึงความสำคัญของเรื่อง (ข้อเสนอแนวคิดฯ) ที่นำมาเสนอ เช่น การคาดหวัง ประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอแนวคิดดังกล่าว (บทที่ ๒ ข้อ ๒.๓) สามารถนำไปเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรได้อย่างไร หรือหน่วยงานใด หรือบุคคลใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ได้บ้าง อย่างไร

๒.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของเรื่อง (ข้อเสนอแนวคิดฯ) ที่นำเสนอให้ชัดเจน เป็นรูปธรรม สามารถวัดได้ ไม่ควรกำหนดตัวชี้วัดหลายตัวเพราะสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จะมีการติดตามผลปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่ได้กำหนดไว้ ภายหลังการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก

แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มข้อเสนอแนวคิด ฯ



ข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางาน
หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง.....(ชื่อข้อเสนอแนวคิด).....

โดย

.....(ระบุคำนำหน้า ชื่อ - สกุล).....

เอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

.....

สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง.....สำนัก/คณะ/วิทยาลัย.....

(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ.)

(๑)

คำนำ

.....กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ (ถ้ามี) (ไม่ต้องระบุว่าจะทำเพื่อประเมินเลื่อนระดับสูงขึ้น).....

.....

.....

ชื่อ - สกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม)
เดือน/ปี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(…)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(…)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(…)
หลักการและเหตุผล	...
วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ	...
บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ	...
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	...
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	...
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

	หน้า
ตารางที่ ๑ (ระบุชื่อตาราง).....	
ตารางที่ ๒	
ตารางที่ ๓	
ตารางที่ ๔	

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

	หน้า
ภาพที่ ๑ (ระบุชื่อภาพ).....	
ภาพที่ ๒	
ภาพที่ ๓	
ภาพที่ ๔	

หลักการและเหตุผล

(ให้แสดงเหตุผล / ความสำคัญของเรื่องที่ต้องการนำเสนอ หรือ ปัญหา / อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อเชื่อมโยงสู่ข้อเสนอ / แนวคิด เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่ เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุว่าแนวคิดนี้เป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่าควรมีการดำเนินการในเรื่องนี้ รวมถึงระบุความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ที่จะได้รับหากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างอิงมาด้วย)

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

(๑) เพื่อ.....

(๒) เพื่อ.....

วัตถุประสงค์ คือ เพื่อให้เกิดผลอะไรจากข้อเสนอแนวคิด ฯ

- เขียนให้มีเนื้อหาชัดเจน ไม่ควรเขียนในลักษณะเชิงพรรณนาความ
- เขียนแยกเป็นข้อ ๆ และไม่ควรมีหลายข้อ
- ให้ใช้คำว่า “เพื่อ”

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ

(ให้เสนอแนวคิด และบอกขั้นตอนในการดำเนินการโดยละเอียด จากหลักการและเหตุผลข้างต้น ให้พิจารณาว่า บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ที่ต้องการนำเสนอ จะต้องอ้างอิงทฤษฎีแนวคิดทางวิชาการ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องใด เพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือกำหนดแนวทาง / วิธีการ เพื่อนำไปสู่การ พัฒนางานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม และควรเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอผลงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเอง หรือ ปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัด)

บทวิเคราะห์

(เขียนข้อมูลสภาพเดิมที่ทำให้เกิดปัญหาโดยนำหลักการและเหตุผลมาขยายเนื้อหา เพิ่มเติม ข้อมูลให้ชัดเจน พร้อมวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหา โดยนำแนวคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบมาใช้ในการแก้ปัญหา).....

.....

.....

แนวความคิด

ในการเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง.....ผู้เสนอแนวคิดได้ใช้

แนวความคิด ดังนี้

๑.(ใส่เฉพาะหัวข้อวิชาการ).....

๒.

๓.

ฯลฯ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.(ยกหัวข้อตามข้อ ๒.๑.๑ ด้านบนมาใส่และอธิบายรายละเอียดเท่าที่จำเป็น).....

.....

.....

๒.

.....

.....

๓.

.....

.....

ฯลฯ

๑. ให้ระบุกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการนำเสนอในบทวิเคราะห์
๒. ให้วงเล็บอ้างอิงที่มาของความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดในแต่ละเรื่อง และนำไปใส่ไว้ในบรรณานุกรม

ข้อเสนอ

(เป็นการนำเสนอแผนงานหรือวิธีการ เพื่อการแก้ไขปัญหาไปสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งกำหนด
รายละเอียด ขั้นตอน การดำเนินการ และระยะเวลาประกอบด้วย).....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(ให้กล่าวถึงการคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอข้อเสนอ/แนวคิด/บทวิเคราะห์
จากเรื่องนี้จะมีการพัฒนางานได้อย่างไร ทั้งผลทางตรงและทางอ้อม ผู้ใดหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลงาน
นี้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร).....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่นำเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดได้ไม่ควรกำหนดตัวชี้วัดหลายตัว เพราะจะต้องมีการติดตามดูผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

บรรณานุกรม (ถ้ามี)

เขียนบรรณานุกรมตามรูปแบบที่กำหนดและจัดเรียงตามตัวอักษร

ภาคผนวก (ถ้ามี)

หมายเหตุ	ตัวอย่างภาคผนวก เช่น
	โครงการฝึกอบรม/เสนอแนะ
	แบบทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม/เสนอแนะ
	แบบทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม/เสนอแนะ
	แบบติดตามประเมินผลการฝึกอบรม/เสนอแนะ

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา และบรรณานุกรม

๑. 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

๒. หนังสืออังกฤษ

อ้างอิง	(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 ed.). Hoboken, NJ: John Wiley & Sons.

ผู้แต่ง ๒ คน ให้ลงชื่อทั้งหมด ระหว่างชื่อให้คั่นด้วย “และ” หรือ “&”

อ้างอิง (สุวิทย์ มุลคำ และอรรถัย มุลคำ, 2544)

บรรณานุกรม สุวิทย์ มุลคำ และอรรถัย มุลคำ. (2544). *การบูรณาการหลักสูตรและการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ*. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.

อ้างอิง (Steers & Porter, 1991)

บรรณานุกรม Streers, R. M., & Porter, L. (1991). *Motivation and work behavior* (5th ed.). New York, NY: McGraw-Hill.

ผู้แต่ง ๓-๕ คน ในครั้งแรกที่ลงรายการอ้างอิงให้ลงชื่อทั้งหมด และถ้ามีการกล่าวซ้ำให้ลงเฉพาะชื่อคนแรก และใส่ “และคนอื่น ๆ” หรือ “et al.” และถ้าในย่อหน้าเดียวกันมีการอ้างอิงมากกว่า ๑ ครั้ง ให้ลงเฉพาะชื่อคนแรก และใส่ “และคนอื่น ๆ” หรือ “et al.” แต่ไม่ต้องลงปีที่พิมพ์ เช่น

อ้างอิงครั้งที่ ๑ (สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์, ลัดดาวัลย์ รอดมณี, และไพฑูรย์ ภักดี, 2529)

อ้างอิงครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป (สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์ และคนอื่น ๆ, 2529)

๓. วารสารภาษาไทย

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

๔. วารสารภาษาอังกฤษ

อ้างอิง	(ชื่อสกุล, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อสกุล, อักษรย่อตัวแรกของชื่อนั้น. อักษรย่อตัวแรกของชื่อกกลาง (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ชื่อวารสาร, Volume(Issue), เลขหน้าที่ปรากฏบทความ.
อ้างอิง	(Richard, 2007)
บรรณานุกรม	Richard, M. (2007). The practice of engagement. <i>Strategic HR Review</i> , 6(16), 52-59.

๕. 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” เปิดรับสื่อลามกและ การมีเพศสัมพันธ์. มติชน, 5.
อ้างอิง	(Lee, 2006, April 26, 13)
บรรณานุกรม	Lee, M. (2006, April 26). Plastic perfection. <i>Bangkok Post</i> , 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). <i>Bangkok Post</i> , 1.

๖. เอกสารการประชุมทางวิชาการ (Proceedings)

อ้างอิง	(ชื่อ นามสกุลผู้เขียนบทความ, ปี, หน้า)
บรรณานุกรม	ชื่อ นามสกุลผู้เขียนบทความ. (ปี). ชื่อบทความ. ในการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง .....(หน้า). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์

- อ้างอิง (จิรเดช มโนสร้อย, สุดา เสาวคนธ์, และอภิญญา มโนสร้อย, 2543, 42-50)
- บรรณานุกรม จิรเดช มโนสร้อย, สุดา เสาวคนธ์, และอภิญญา มโนสร้อย. (2543). *หญ้าหวาน (Stevia)*. ในการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง เทคโนโลยีชีวภาพเภสัชกรรม ครั้งที่ 2 เรื่องการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ธรรมชาติเพื่อการแพทย์แผนไทย (น.42-50).เชียงใหม่: ศูนย์วิจัยและพัฒนาวัตถุดิบบยาเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ สถาบันวิจัย และพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

- 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 3th ASEAN Congress on Psychiatry & Mental Health* (pp.315-320). Kuala Lumpur: Malaysian Psychiatric Association

๗. วิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม

- อ้างอิง (กรองแก้ว ช่างปั้น, 2545)
- บรรณานุกรม กรองแก้ว วัฒนะมงคลรักษ์. (2545). *การสื่อสารกับอัตลักษณ์ถนนข้าวสาร (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศาสตรมหาบัณฑิต สาขานิติศาสตร์ พัฒนาการ, 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 สารสุวรรณ, 2546)
- บรรณานุกรม สมชาย สารสุวรรณ. (2546). *การเกิดผู้นำในชุมชนแออัด. ฐานข้อมูล วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)*.

- อ้างอิง (Bower, 1993)
- บรรณานุกรม Bower, D. L.(1993). *Employee assistant programs supervisory referrals: Characteristics of referring and nonrecurring supervis.* Dissertation Abstracts International, vol. 54(01), 534B. (UMI No. 9315947)

๘. 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). รายงานผลการสำรวจการมี การใช้เทคโนโลยีและการสื่อสารในครัวเรือน 2551. สืบค้นเมื่อ 25 กรกฎาคม 2553, จาก http://service.nso.go.th/nso_center/project/search_center/23project-th.htm
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
๙. เว็บเพจ ไม่ปรากฏผู้เขียน และปีที่จัดทำ ใส่ ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์)	
อ้างอิง	(“ปัญหา”, ม.ป.ป.)
บรรณานุกรม	ปัญหาสามจังหวัดชายแดนภาคใต้. (ม.ป.ป.) ค้นเมื่อ 3 พฤษภาคม 2549, จาก http://www.tv.sco.th/service/mod/hertitage/nation/misc/vision/border.htm
อ้างอิง	(“GVU’s 8 th”, n.d.)
บรรณานุกรม	GVU’s 8 th WWW user survey. (n.d.). Retrieved August 8, 2000, from http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersuveys/survey1997-10/

ภาคผนวก



ที่ นร 1006/ว 10

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม.10300

15 กันยายน 2548

เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

เรียน (กระทรวง กรม จังหวัด)

- อ้างอิง 1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 11 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2546
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 6 ลงวันที่ 9 เมษายน 2547

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
3. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอนหรือบรรจุกลับ
4. คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้ง

ตามหนังสือที่อ้างอิง 1 ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยมอบให้กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้ดำเนินการประเมินบุคคลสำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา และตามหนังสือที่อ้างอิง 2 และ 3 แจ่มติ ก.พ. เกี่ยวกับการมอบอำนาจการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวระดับ 8 ลงมา ในกรณีต่าง ๆ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การประเมินบุคคลดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน สามารถคัดสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและระบบราชการโดยรวมมากยิ่งขึ้น ก.พ. จึงมีมติให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ตามหนังสือที่อ้างอิง 1 รวมทั้งให้ยกเลิกมติ ก.พ. ตามหนังสือที่อ้างอิง 2 และ 3 และมีมติมอบให้ อ.ก.พ.กรมและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ดังนี้

1. ให้มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมก่อนที่จะให้ส่งผลงานประเมิน และให้ประกาศผลการพิจารณาอย่างเปิดเผย โปร่งใส รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศผล โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1
 2. การส่งผลงานและการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2
 3. การประเมินผลงานเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3
 4. ผู้ได้รับแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4
 5. เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมินได้ ทั้งนี้ จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรมเจ้าสังกัดได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0711/ว 9 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2523 ด้วย
 6. โดยที่ ก.พ. กำหนดให้ อ.ก.พ.กรม มีอำนาจหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล คณะกรรมการประเมินผลงาน รวมทั้งพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพิจารณา คัดเลือกบุคคล การประเมินผลงาน การพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง และอื่น ๆ เพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดได้ ดังนั้น จึงขอให้ส่วนราชการรีบดำเนินการ ให้ อ.ก.พ.กรมดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวโดยเร็ว เพื่อส่วนราชการจะได้มีหลักปฏิบัติและสามารถดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
 7. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือฉบับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 เป็นต้นไป
 8. การประเมินบุคคลตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการของกรมเจ้าสังกัดก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ก็ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้เดิมตามหนังสือที่อ้างถึง 1-3 ต่อไปจนแล้วเสร็จ
- อนึ่ง สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ยังคงใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามที่ ก.พ. กำหนดไว้เดิมในหนังสือที่อ้างถึง 1 ทั้งนี้ เฉพาะวิธีการประเมินบุคคลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ให้ใช้วิธีการประเมินบุคคลทั้ง 4 ขั้นตอนเช่นเดียวกับตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ
ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายสีมา สีมานนท์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร. 0 2281 0977

โทรสาร 0 2282 7316

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

1. กรณีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

1.1 ให้คัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน 1 ระดับ

1.2 ให้มีการคัดเลือกบุคคลอย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความเหมาะสมที่จะให้ส่งผลงานประเมิน และให้มีการประกาศผลการคัดเลือกอย่างเปิดเผย รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลาที่กำหนด

1.3 การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1.3.1 กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว เช่น ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ 3-5 หรือ 6 ว หรือ 7 วช. ตำแหน่งบุคลากร 3-5 หรือ 6 ว หรือตำแหน่งนายแพทย์ 4-6 หรือ 7 วช. หรือ 8 วช. เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้ระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย ทั้งนี้ หากส่วนราชการได้มอบอำนาจให้จังหวัดเป็นผู้ดำเนินการประเมินบุคคล ก็ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก โดยให้ระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรทำนองเดียวกัน

1.3.2 กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ 1.3.1 เช่น ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 7 ว ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ 8 ว หรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 ว หรือ 8 ว เป็นต้น และกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี เช่น ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ 3-5 หรือ 6 ว หรือ 7 วช. ที่ว่างลง ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม ความเป็นธรรม และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

1.4 ในการคัดเลือกบุคคลให้ อ.ก.พ.กรม มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1.4.1 กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือก เช่น ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว หรือกำหนดให้เข้ารับการคัดเลือกก่อนมีคุณสมบัติครบถ้วน แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในระยะเวลาที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด และกำหนดองค์ประกอบอื่นที่จะต้องเสนอในเบื้องต้น เช่น ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ผลงานที่จะส่งประเมินทั้ง 2 ส่วนเป็นต้น

1.4.2 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลโดยต้องมีองค์ประกอบต่าง ๆ เหล่านี้ ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การตัดสินและอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

1.4.3 กำหนดให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ 1 คน รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยประกาศอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศ ลง Intranet หรือ ลง Web-site เป็นต้น และกำหนดเวลาให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

1.4.4 ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อ 1.4.1-1.4.3 ให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบทั่วกัน

1.4.5 พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

1.4.6 พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ 1 คน สำหรับตำแหน่งตามข้อ 1.3.2

1.4.7 วินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

1.4.8 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ตามข้อ 1.4.6 พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีปัญหาให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

1.4.9 ตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วง โดยให้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยเร็ว หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0707.3/ว 5 ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 ต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

ทั้งนี้ อ.ก.พ.กรม อาจแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อทำหน้าที่ในข้อ 1.4.5, 1.4.6, 1.4.8 และ 1.4.9 แทนก็ได้ โดยให้แต่งตั้งตามความเหมาะสมของแต่ละสายงาน และอาจแต่งตั้งได้หลายคณะตามความจำเป็น

1.5 ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคล

1.5.1 กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(1) สืบหาข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด
(2) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าของผู้นั้น ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าว

(3) แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกตามที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด เช่น ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และอื่น ๆ

(4) รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 หรือผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด

(5) แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

(6) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

หากมีกรณีต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้เสนอ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลในสายงานที่จะประเมินหรือสายงานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ดำเนินการตามข้อ 1.4.5 หรือหากกรณีมีผู้ทักท้วงการคัดเลือกบุคคลนั้น ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลในสายงานที่จะประเมินหรือสายงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการตามข้อ 1.4.9

1.5.2 กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ 1.5.1 และกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในขั้นตอนที่ (1)-(4) และคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดำเนินการในขั้นตอนที่ (5)-(7) โดยให้ดำเนินการดังนี้

- (1) สำรวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด
- (2) แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าของผู้นั้น ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามองค์ประกอบที่อ.ก.พ.กรมกำหนด พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าว
- (3) แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกตามที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด เช่น ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และอื่น ๆ
- (4) รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
- (5) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (6) แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด
- (7) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

หากมีกรณีต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ดำเนินการตามข้อ 1.4.5 หรือหากกรณีมีผู้ทักท้วงการคัดเลือกบุคคลนั้น ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ดำเนินการตามข้อ 1.4.9

2. กรณีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอนหรือบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลจะกำหนดให้มีการคัดเลือกบุคคลทำนองเดียวกับกรณีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นหรือจะกำหนดวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมก็ได้

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

1. ผลงานที่ส่งประเมิน

1.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจาก อ.ก.พ.กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้ง และมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เห็นชอบแล้ว หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี ให้ส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล

1.2 ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ดังนี้

1.2.1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง ซึ่งรูปแบบการนำเสนออาจใช้รูปแบบการเสนอผลงานตามตัวอย่างที่ 1 ตามเอกสารแนบท้าย 2.1 ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับสายงานและลักษณะงานของหน่วยงานก็ได้ และ

1.2.2 ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย ซึ่งรูปแบบการนำเสนออาจใช้รูปแบบการเสนอตามตัวอย่างที่ 2 ตามเอกสารแนบท้าย 2.1 ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับสายงานและลักษณะงานของหน่วยงานก็ได้

1.3 ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไขและลักษณะของผลงานของตำแหน่งในแต่ละระดับและแต่ละสายงาน ตามเอกสารแนบท้าย 2.2 และตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

1.4 ให้มีการเปิดเผยผลงานต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาหรือใช้อ้างอิงและป้องกันการลอกเลียนผลงาน เช่น นำลงใน Intranet หรือลง Web-site เป็นต้น

2. คณะกรรมการประเมินผลงาน

2.1 ให้ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานโดยแต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมินเป็นจำนวนหลายคณะก็ได้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละกรม มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี โดยมีองค์ประกอบดังนี้

2.1.1 กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 6

(1) ประธาน ให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสายงานที่จะประเมิน หรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. หรือ

- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน หรือ

- รองอธิบดีหรือผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ตั้งแต่ระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่กำกับดูแลสายงานที่จะประเมิน

(2) กรรมการจำนวน 2-5 คน ให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. ซึ่งผู้นั้นต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว หรือ

- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน

ทั้งนี้ มีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 เป็นเลขานุการ

2.1.2 กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 7 และระดับ 8

(1) ประธาน ให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. หรือ
- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน หรือ
- รองอธิบดีหรือผู้อำนวยการสำนักตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่กำกับดูแลสายงานที่จะประเมิน

(2) กรรมการ จำนวน 2-5 คน ให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. ซึ่งผู้นั้นต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว หรือ
 - ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน
- ทั้งนี้ มีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานประจำหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 เป็นเลขานุการ

2.2 คณะกรรมการประเมินผลงาน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

2.2.1 กำหนดเงื่อนไข ขอบเขต มาตรฐานของผลงานแต่ละสายงานและแต่ละระดับเพิ่มเติมจากเงื่อนไขและลักษณะของผลงานตามเอกสารแนบท้าย 2.2 ตามที่เห็นสมควร เช่น เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 2 ระดับ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้กำหนดสำหรับกรณีการเลื่อน ย้าย โอน หรือบรรจุกลับด้วย โดยให้กำหนดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ผลงานนั้นเกิดประโยชน์คุ้มค่า และสามารถใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

2.2.2 กำหนดจำนวนของผลงานที่จะให้ส่งประเมิน ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาอย่างน้อย 1 เรื่อง และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานอย่างน้อย 1 เรื่อง

2.2.3 กำหนดเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงานและพิจารณาประเมินคุณภาพของผลงาน ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมประกอบการพิจารณาก็ได้

2.2.4 ตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วงในเรื่องผลงานซ้ำซ้อนหรือการลอกเลียนผลงาน โดยให้ดำเนินการโดยเร็ว หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0707.3/ว 5 ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 ต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริตให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

2.2.5 วินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของผลงาน ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานถือเป็นที่สุด

2.2.6 รายงานผลการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 และในกรณีที่ผลงานของผู้นั้นไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบด้วย

2.2.7 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ อ.ก.พ.กรมมอบหมาย

รูปแบบการเสนอผลงาน

1. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ให้สรุปสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือแนวคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไข ปัญหาในงานที่ปฏิบัติ หรือของหน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตัวอย่างรูปแบบการนำเสนอตามตัวอย่างที่ 1

2. ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ให้นำเสนอในรูปของงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วยตัวอย่างรูปแบบการนำเสนอตามตัวอย่างที่ 2

ทั้งนี้ อาจปรับรายละเอียด รูปแบบการนำเสนอผลงานให้มีหัวข้อครอบคลุมตามความต้องการของแต่ละสายงาน

1. ชื่อผลงาน.....
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
1.....
2.....
3.....
4.....
4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
.....
.....
.....
.....
.....
5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
1..... สักส่วนของผลงาน.....
2..... สักส่วนของผลงาน.....
3..... สักส่วนของผลงาน.....
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)
.....
.....
.....
7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....
.....
.....
.....
8. การนำไปใช้ประโยชน์

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

10. ข้อเสนอแนะ.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันทึกลีเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

ผลงานที่จะนำมาประเมิน จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน
1 ระดับ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า 1 ระดับอยู่ด้วย
2. ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย
4. ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้
5. แนวคิดเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย
6. จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานจะกำหนด
7. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ลักษณะของผลงาน

1. ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งระดับ 6
 - 1.1 ขอบเขตของผลงาน
เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง
 - 1.2 คุณภาพของผลงาน
มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้
 - 1.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน
ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองได้
 - 1.4 ประโยชน์ของผลงาน
เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
 - 1.5 ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์
มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ

2. ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 7

2.1 ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

2.2 คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดี

2.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก

2.4 ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง

2.5 ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

3. ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8

3.1 ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

3.2 คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดีมาก

3.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

3.4 ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก

3.5 ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับกรม หรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอนหรือบรรจุกลับ

1. กรณีผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกตามวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนดแล้ว ให้ส่งผลงานเพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

2. กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้โดยความเห็นชอบของ ก.พ. เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกตามวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนดแล้ว ให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องมีการประเมินผลงาน

3. กรณีที่นอกเหนือจากข้อ 1 และ 2 เช่น การแต่งตั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 30 กันยายน 2546 หรือที่จะกำหนดต่อไป ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะในระดับเดียวกันจากหน่วยงานอื่นมาแล้ว ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคคลและผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติรวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ตามรูปแบบที่ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนด โดยอาจไม่ต้องจัดทำผลงานชิ้นใหม่ ทั้งนี้ อ.ก.พ.กรมอาจมอบให้คณะกรรมการประเมินผลงานร่วมพิจารณาผลงานที่ผ่านมาหรือผลการปฏิบัติงานของผู้้นั้นด้วยก็ได้ แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าควรจะต้องให้จัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อที่จะแสดงถึงศักยภาพและความรู้ความสามารถของบุคคลนั้น ก็อาจสั่งให้ส่งผลงานเพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์การส่งผลงานเช่นเดียวกับข้อ 1

คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้ง

1. เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล
2. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว
3. มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ และหรือคุณสมบัติเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว
4. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับ คุณสมบัติ	6	7	8
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	6 ปี	7 ปี	8 ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	4 ปี	5 ปี	6 ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	2 ปี	3 ปี	4 ปี

ทั้งนี้

(1) บุคคลดังกล่าวจะต้องได้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

(2) ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ (1) ไม่ครบ 1 ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ 1 ปี ได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 หรือระดับ 4 หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่นและขณะนำเวลาดังกล่าวมานับผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(3) การพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือเทียบเท่า โดยให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและให้นับเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ตามข้อเท็จจริงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(4) กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง จะต้องมีการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

(5) การพิจารณาระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามข้อ (2)-(4) ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณา

(6) กรณีการย้าย โอนหรือบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามความเหมาะสม และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ซึ่งอาจไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้นก็ได้ อย่างไรก็ตาม ต้องคำนึงถึงกรณีการจะเลื่อนบุคคลดังกล่าวขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งบุคคลนั้นจะต้องมีคุณสมบัติทุกประการครบถ้วนตามที่กำหนดด้วย



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ที่ ๓๖๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวทางการจัดทำผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบัน
บัณฑิตพัฒนศิลป์ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเป็นการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เพื่อเสริมคุณค่าให้แก่องค์กร และส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรตามสายงานของบุคลากรสายสนับสนุน
ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวทางการจัดทำผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) โดยมีรายละเอียดตาม
องค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|---|------------------|
| ๑.๑ นายสุบรรณ ไชยศิริโชติ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๒ นายอาทร ทองสวัสดิ์ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๓ นายสัจจา วงศาโรจน์ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๔ ผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภุรี วงศ์วิเชียร) | ที่ปรึกษา |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองกิจการนักเรียนนักศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๘ ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| ๑.๙ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัย | กรรมการ |
| ๑.๑๐ ผู้อำนวยการฝ่ายติดตามและประเมินผล | กรรมการ |

- | | |
|--|---------------------|
| ๑.๑๑ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑๒ นางสาวมนัสวันต์ ช่างทองคำ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | |
| ๑.๑๓ นางสาวกิตติญา ชาครานวัฒน์พงศ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | |

๒. หน้าที่และอำนาจ

ให้คณะกรรมการจัดทำแนวทางการจัดทำผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) มีหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ พิจารณาแนวทางการจัดทำผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์