



บันทึกข้อความ

๖๕ ๘๖๑

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล โทร: ๒๕๐๒, ๒๕๐๔

ที่ สบค ๙๐๙๐

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ลง ๔๔๓๔/ ๑๐๖๖

เรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา
ระดับเชี่ยวชาญลงมา

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ตามที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีบันทึก ที่ สบค ๓๓๙๑ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ แจ้งเวียนแนวทางการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา โดยกำหนดแนวทางการจัดทำผลงาน เพื่อเสนอขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ที่ได้เผยแพร่ไว้เมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ สำหรับการจัดทำ ผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนด นั้น

เพื่อให้การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา และการรับเงินประจำตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เป็นไปตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ถูกต้องครบถ้วน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำแนวทางการจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อให้ผู้ขอประเมินสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ ผลงาน อนึ่ง กรณีการจัดทำผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เนื่องจาก อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ดังนั้น สำหรับการจัดทำผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ผู้ขอประเมิน สามารถนำแนวทางการจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ มาใช้เป็นแนวทางได้

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล <http://hr.rid.go.th> หมวดระบบงาน หัวข้อ “เลื่อน K๒-๕ / พตก.” และสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ส่วนวิชาการ และประเมินบุคคล โทร. ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๕๗ ภายใน ๒๕๐๒, ๒๕๐๔, ๒๕๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.ภาค และ ทน.๑-๙ บอ.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบทั่วกัน

(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ผบ.ท.บอ.

๑๐ มิ.ย.๖๕

(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)

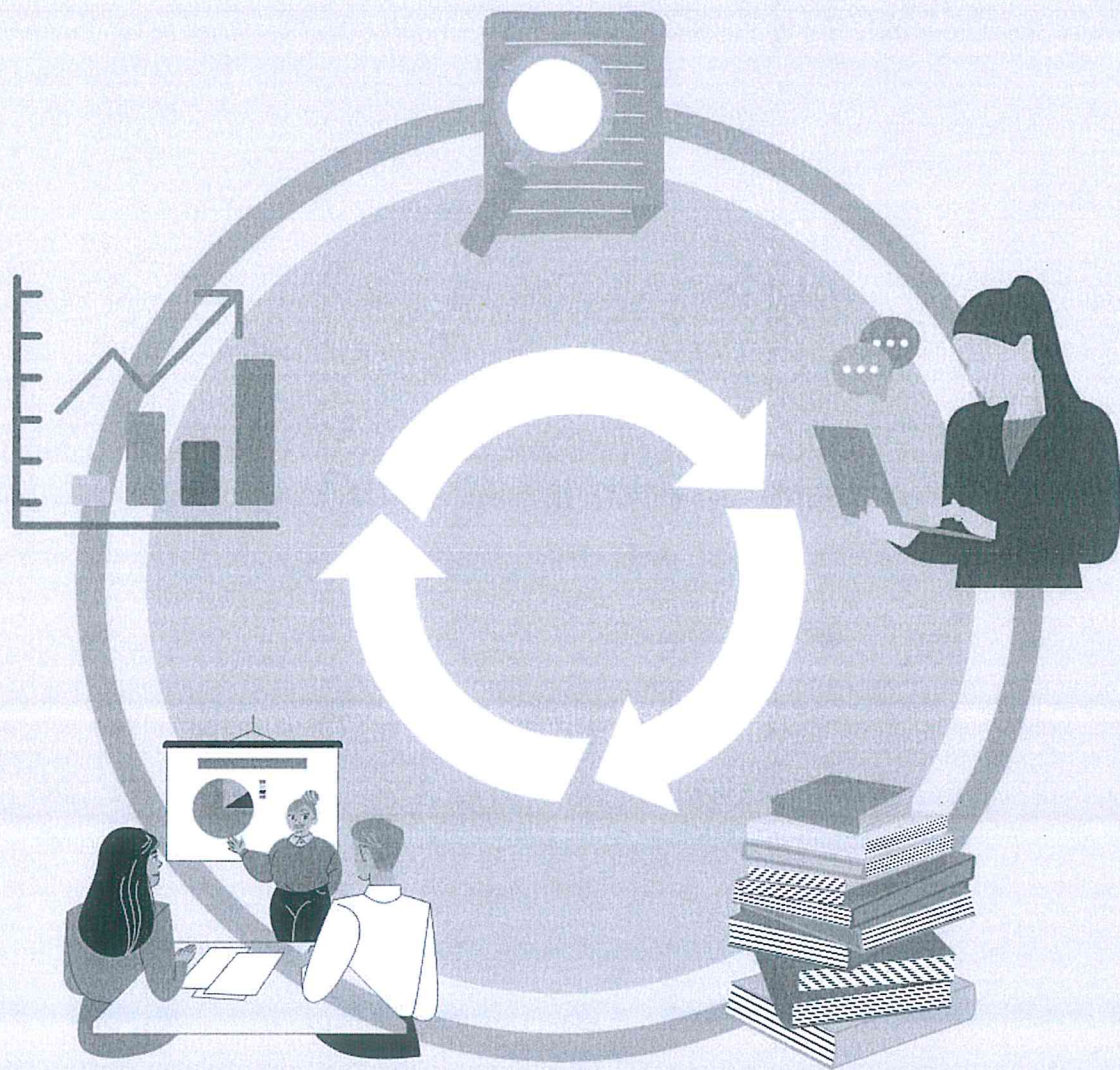
ผส.บค.

Chmit
๒/๖๕



แนวทางการจัดทำผลงาน

เพื่อเสนอขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ



ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
มิถุนายน พ.ศ.2565

คำนำ

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ หรือกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทซึ่งเป็นการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งได้กำหนดว่าผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือ แผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของส่วนราชการ ประกอบกับกรมชลประทานได้มีประกาศ อ.ก.พ. กรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การนำเสนอผลงานทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมชลประทาน เป็นไปในรูปแบบและแนวทางเดียวกัน ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำ แนวทางในการจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอรับการประเมิน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความชัดเจน สมบูรณ์ และเพื่อให้ผู้ขอประเมินผลงาน ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงาน

ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางในการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมินฉบับนี้ คงจะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการผู้ขอรับการประเมินผลงาน ต่อไป

ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
มิถุนายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๑
๒. แนวทางการพิจารณาผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๕
๓. รูปแบบการจัดทำผลงาน	๙
๔. รูปแบบการจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๒๒
๕. รูปแบบในการพิมพ์ผลงาน	๓๑

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. ผลงาน

๑.๑ ผลงาน ต้องเป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย และเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในงานและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือ การนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด ต้องเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือ ปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของ ส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เหมาะสมประกอบประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒. จำนวนผลงาน

๒.๑ ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓. เงื่อนไขผลงาน

๓.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นระหว่างการดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับโดยต้องแล้วเสร็จก่อนวันที่เสนอเอกสารประกอบการคัดเลือกต่อสำนัก/กอง และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือ ฝึกอบรมผลงานนั้นต้องได้รับการรับรองจากสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วน หนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยแสดงให้เห็นว่าผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร ทั้งนี้ ต้องมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่ คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๔. แนวทางการประเมินผลงาน

๔.๑ องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

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

๔.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มียู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชน หรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับฝ่าย หรือส่วนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับฝ่าย หรือส่วน หรือกอง/สำนักขึ้นไป

๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นต้องแสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสพการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ในระดับฝ่าย หรือส่วนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในส่วนราชการระดับฝ่าย หรือส่วน หรือกอง/สำนักขึ้นไป

๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องการและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี

ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก

๔.๓ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ เป็นต้น

๔.๔ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

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

(๑) เรื่องนำเสนอ

(๒) ระยะเวลาดำเนินการ

(๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

(๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๙) ข้อเสนอแนะ

(๑๐) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

(๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๒) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔.๕ เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๕๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
๔. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ	*
รวม	๑๐๐

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงาน มีน้ำหนักคะแนนสูงสุด และองค์ประกอบความรู้ และคุณภาพของผลงานมีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และให้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๕. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

๕.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอ นั้นเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะได้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๕.๒ รูปแบบและวิธีการการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒) หลักการและเหตุผล

(๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

(๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๓ เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับที่สูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับที่สูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับที่สูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๖. การดำเนินการประเมินผลงาน

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

๒. แนวทางการพิจารณาผลงาน

(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ก. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

(๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

ข. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

(๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์ สูง เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๑. แนวทางการประเมินผลงาน

๑.๑ องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

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

๑.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชน หรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับฝ่าย หรือส่วนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับฝ่าย หรือส่วน หรือกอง/สำนักขึ้นไป

๒) ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

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

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับฝ่ายหรือส่วนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับฝ่าย หรือส่วน หรือกอง/สำนักขึ้นไป

๓) คุณภาพผลงาน

พิจารณาความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระสำคัญ ได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะเป็นหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือ แผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อน ในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงาน มีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะเป็นหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมาย มาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิง แหล่งข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะเป็นหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้ อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อน ในการดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้

๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และการพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในบางสายงานหรือบางระดับ ก็อาจกำหนดองค์ประกอบอื่นในการพิจารณาผลงานร่วมกันด้วยก็ได้ เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ ผลงานการให้บริการหรือปฏิบัติการ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๑.๓ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วน ราชการ เป็นต้น

๑.๔ เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
๔. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรง ตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ	*
รวม	๑๐๐

* ในกรณีคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้นจะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงาน มีน้ำหนักคะแนนสูงที่สุด และองค์ประกอบความรู้ และคุณภาพของผลงานมีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้“ผ่าน”จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

๒.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะ เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะได้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำมาเสนอมาอย่างไร

๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๒.๒ เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับที่สูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ดีมาก	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับที่สูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ยอมรับได้	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับที่สูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
ปรับปรุง	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๓. รูปแบบการจัดทำผลงาน

การจัดทำผลงาน ให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีองค์ประกอบ ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ๑.๑ ปกนอก
- ๑.๒ ปกใน
- ๑.๓ คำนำ
- ๑.๔ สารบัญ
- ๑.๕ สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- ๑.๖ สารบัญรูป (ถ้ามี)

๒. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

- ชื่อผู้ขอประเมิน
- ตำแหน่งปัจจุบัน
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน
- ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

- ชื่อเรื่อง
- ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- ข้อเสนอแนะ
- การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
- ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๓. ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

- ๓.๑ เอกสารอ้างอิง
- ๓.๒ ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตัวอย่าง ปกนอกและปกใน



ผลงานเรื่องที่

(ชื่อเรื่อง).....

โดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่)

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๒ ระดับ

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ

สำนัก/กอง

ผลงานนี้เป็นเอกสารประกอบการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่)

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๒ ระดับ

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ

สำนัก/กอง.....

คำนำ

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากผลงาน

ชื่อ - สกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ)
เดือน/พ.ศ.

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ค
สารบัญรูป (ถ้ามี)	ง
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง	
ชื่อผู้ขอประเมิน/ตำแหน่งปัจจุบัน/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน	.....
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	
ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	
๑. เรื่อนำเสนอ	.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	.....
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	.....
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	.....
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	.....
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	.....
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	.....
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	.....
๙. ข้อเสนอแนะ	.....
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)	.....
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	.....
เอกสารอ้างอิง	.....
ภาคผนวก (ถ้ามี)	.....

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....

♦ **ตำแหน่งปัจจุบัน** ให้ระบุตำแหน่งในสายงาน พร้อมทั้งตำแหน่งทางการบริหารหรือตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) เช่น นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย...../ผู้อำนวยการส่วน.....)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

- กรณีดำรงตำแหน่งต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่ง การแบ่งงาน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนักและกอง (คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๖๐ / ๒๕๕๘) กรณีสำนัก/กองได้มีการปรับโครงสร้างภายหลังจากคำสั่งดังกล่าว ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่ง การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กองต้นสังกัดตนเอง (คำสั่งแบ่งงาน ๑ ระดับ)

- กรณีดำรงตำแหน่งต่ำกว่าสำนัก/กอง ๒ ระดับให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่ง การแบ่งงาน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กองต้นสังกัดตนเอง (คำสั่งแบ่งงาน ๒ ระดับ)

♦ **ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** ระบุตำแหน่งตามประกาศผลการคัดเลือกที่กรมชลประทาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- กรณีส่งผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่ครองอยู่ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) ให้ระบุ “เช่นเดียวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน”

- กรณีได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างและกรมมีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

- กรณีได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างและกรมมีคำสั่งให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกในระดับเดียวกัน ให้ระบุ “เช่นเดียวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน”

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง ชื่อผลงานที่จะนำเสนอต้องตรงกับประกาศกรมชลประทาน เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ควรตั้งชื่อเรื่องผลงานให้กระชับ ใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย และสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ให้ระบุช่วงระยะเวลา (เดือน ปี) ที่ได้ปฏิบัติงานตามผลงานที่เสนอ โดยระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ เช่น มกราคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๔ หรือ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ – มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้น (ข้อควรระวัง ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนวันส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล)

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ให้ระบุหลักการ แนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ เชิงวิชาการที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มา โดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ไม่ควรใช้วิกิพีเดียหรือเว็บบล็อก ในการอ้างอิงข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการอ้างอิงต้องเกี่ยวข้องกับผลงานที่น่าเสนอ และไม่ล้าสมัย ทั้งนี้ ต้องสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ให้มีการระบุความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งประสบการณ์ที่สั่งสมมาจากการปฏิบัติงาน (ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก คู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการกรมชลประทาน) หรืออาจนำเสนอหรือระบุว่าได้มีการใช้ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์สิ่งใหม่ในการสร้างผลงานหรือไม่ อาทิเช่น

(๑) กฎหมาย... (ให้เรียงลำดับตามศักดิ์ของกฎหมาย)

(๒) ระเบียบ...

(๓) แนวปฏิบัติ...

(๔) คู่มือ...

(๕) แนวความคิด องค์ความรู้ หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการในหัวข้อนี้จะต้องนำไปเขียนไว้ในบรรณานุกรมให้ครบถ้วน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ให้ระบุรายละเอียดสาระสำคัญในการดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินงานในภาพรวมของผลงาน พร้อมรายละเอียดแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน และเป้าหมายของงาน โดยแบ่งการอธิบายเป็นส่วน ๆ ดังนี้

๔.๑ สาระสำคัญ

กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการ โดยระบุเฉพาะส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่เสนอผลการวิจัย นำหลักการและเหตุผลของการวิจัยมาเขียน (ไม่ควรเกินหนึ่งหน้ากระดาษ)

๔.๒ วัตถุประสงค์

- กรณีที่เป็นการเสนอผลการดำเนินงาน ให้ระบุวัตถุประสงค์ของงาน หรือกิจกรรมหรือโครงการที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ โดยเชื่อมโยงกับหลักการและเหตุผล

- กรณีที่เป็นการเสนอผลการวิจัยให้นำวัตถุประสงค์ของการวิจัยมาเขียน ทั้งนี้ ทุกวัตถุประสงค์ ต้องมีคำตอบในผลสำเร็จของงาน

๔.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

ระบุขั้นตอนการดำเนินการของงานหรือโครงการ หรือขั้นตอนการศึกษาวิจัย และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยให้จัดทำเป็น แผนภูมิ (Flowchart) ซึ่งมีการกำหนดจุดเริ่มต้นของกระบวนการ และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ พร้อมรายละเอียดอธิบายแต่ละกระบวนการอย่างชัดเจน

๔.๔ เป้าหมายของงาน

ระบุเป้าหมายของผลงาน โดยให้อธิบายว่างานที่ทำคืออะไร กลุ่มเป้าหมายของงานคือใคร และกำหนดเป้าหมายของงานไว้อย่างไร

๔.๕ ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้นำลำดับ ขั้นตอนการดำเนินการที่กำหนดไว้ในหัวข้อที่ ๔.๓ เฉพาะขั้นตอนในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน มานำเสนอในรูปแบบของการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นโดยละเอียด และได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด กฎระเบียบ และข้อมูลที่น่ามาอ้างอิงในหัวข้อที่ ๓ ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ

อนึ่ง หัวข้อนี้เป็นหัวข้อสำคัญที่ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ให้แสดงผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการดำเนินการทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ซึ่งเป็นผลสำเร็จที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เน้นเฉพาะผลสำเร็จไม่ต้องระบุวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการดำเนินงาน มีปริมาณของผลงานเป็นจำนวนที่วัดได้เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม.... เป็นต้น (หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ เช่น รายละเอียดหลักสูตรผลการประเมิน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภาพกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวก)

๕.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ หรือ นโยบาย ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ และมีข้อมูล ที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต ผลกำไรที่เกิดขึ้น ฯลฯ เป็นต้น

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงงาน หรืออธิบายผลกระทบที่ได้รับจากผลงานเรื่องนี้ หากมีการนำผลงานไปเป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงาน นำไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิม ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์หรือได้รับผลกระทบอย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ในระดับส่วน ฝ่าย หรือสำนัก/กองอย่างไร อีกทั้งมีผลกระทบต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร เช่น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับสำนัก/กอง หรือเจ้าหน้าที่..... หรือทำให้ได้ทราบปัญหา อุปสรรค เพื่อเสนอแนะและนำไปประกอบการจัดทำนโยบาย/โครงการ... เป็นต้น

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

อธิบายความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ ตามที่ได้ปฏิบัติจริง ว่ามีความยุ่งยากซับซ้อนอย่างไร เช่น กระบวนการทำงานมีความซับซ้อน มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ค่อนข้างหลากหลาย ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เป็นต้น

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ให้ระบุปัญหาและอุปสรรค และข้อจำกัดที่พบระหว่างดำเนินการ โดยนำปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนมาสรุปรวมเป็นปัญหาและอุปสรรคในภาพรวม (ปัญหาและอุปสรรคเป็นปัจจัยภายนอก (External Factor) ที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ข้อจำกัดด้านเวลาหรือทรัพยากร การขาดแคลนอัตรากำลังหรืองบประมาณ เป็นต้น)

๙. ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการและปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และ ๘ โดยระบุว่าผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหารวมทั้ง มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร ซึ่งข้อเสนอแนะควรเป็นแนวทางที่มีความคิดริเริ่มเชิงสร้างสรรค์ มีความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอช่องทางที่มีการนำผลงานที่เสนอไปเผยแพร่ เช่น ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุม การเป็นวิทยากรโครงการต่าง ๆ เป็นต้น

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑. นาย/นาง/นางสาว นามสกุล
ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งในสายงานหรือสายงานทางการบริหาร)
ทำหน้าที่ สัดส่วนผลงานร้อยละ

๒. นาย/นาง/นางสาว นามสกุล
ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งในสายงานหรือสายงานทางการบริหาร)
ทำหน้าที่ สัดส่วนผลงานร้อยละ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

ผู้ขอประเมิน

วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินงานของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
เป็นจริงทุกประการ (ผู้ร่วมดำเนินการทุกรายลงลายมือชื่อรับรอง)

(ลงชื่อ).....

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

วันที่.....

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา และต้องให้สอดคล้องเนื้อหาในเอกสาร รายชื่อเอกสารที่ไม่ได้ปรากฏในเนื้อความไม่ต้องนำมาระบุในรายชื่อเอกสารอ้างอิง

ตัวอย่าง

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ (ฉบับพิมพ์). สถานที่พิมพ์ : ผู้จัดพิมพ์.

บุรชัย ศิริมหานคร. (๒๕๕๔). มุมที่คนไม่มอง : มุขบริหารสู่การเป็นผู้นำ. กรุงเทพมหานคร :

แสงดาว

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม เป็นการระบุนายการของความรู้ต่าง ๆ สิ่งที่มีพหุวัสดุ ความรู้ที่เป็นแหล่งที่ศึกษาแล้วนำมาประกอบการเขียน

ตัวอย่าง

ชื่อผู้เขียน. “ชื่อบทความ” ชื่อวารสาร. ปีที่หรือเล่มที่ (ฉบับที่) : เลขหน้า ; วัน (ถ้ามี) เดือน ปี. ให้เรียงลำดับตัวอักษร ก - ฮ และต่อด้วย A - Z (ถ้ามี)

ภาคผนวก

หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ผู้ขอรับการประเมินอาจส่งผลงานจริง ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

หากมีการวิเคราะห์ข้อมูล ไม่ต้องแสดงรายละเอียดในการเสนอผลงาน แต่อาจนำมาใช้เป็น ข้อมูลแนบประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้

หากเป็นรายงานการศึกษาวิจัย ต้องแนบผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้ขึ้นทะเบียนวิจัย

๔. รูปแบบการจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

การจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีองค์ประกอบ ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ๑.๑ ปกนอก
- ๑.๒ ปกใน
- ๑.๓ คำนำ
- ๑.๔ สารบัญ
- ๑.๕ สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- ๑.๖ สารบัญ (ถ้ามี)

๒. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

- ๒.๑ ชื่อเรื่อง
- ๒.๒ หลักการและเหตุผล
- ๒.๓ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- ๒.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ๒.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๓. ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

- ๓.๑ เอกสารอ้างอิง
- ๓.๒ ภาคนวนก (ถ้ามี)

ตัวอย่าง ปกนอกและปกใน



ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

(ชื่อเรื่อง).....

โดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่)

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๒ ระดับ

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ

สำนัก/กอง

ข้อเสนอแนวคิดนี้เป็นเอกสารประกอบการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่)

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๒ ระดับ

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ

สำนัก/กอง.....

คำนำ

ความเป็นมาโดยย่อถึงสาเหตุที่เสนอแนวคิดนี้ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ชื่อ – สกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ)
เดือน/พ.ศ.

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ค
สารบัญรูป (ถ้ามี)	ง
๑. เรื่อง	.....
๒. หลักการและเหตุผล	.....
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	.....
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	.....
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	.....
เอกสารอ้างอิง	.....

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง ข้อเสนอที่จะนำเสนอต้องตรงกับเอกสารประกอบการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๕) และประกาศกรมชลประทาน เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อน/ย้าย/โอน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญลงมา (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ให้กำหนดชื่อเรื่องที่จะเป็นการนำเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสอดคล้องกับตำแหน่งนั้นๆ

๒. หลักการและเหตุผล

อธิบายหลักการและเหตุผล ความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานว่ามีเหตุจูงใจอย่างไรในการพัฒนาปรับปรุงงานเรื่องนี้ สถานภาพเดิมของงานเรื่องนี้มีปัญหาอย่างไร หรือควรจะต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นเพราะเหตุใด และการพัฒนาปรับปรุงงานเรื่องนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไรกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

(ควรแยกในแต่ละประเด็นหัวข้อให้ชัดเจน ดังนี้)

นำเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไป ถึงภาระหน้าที่ในปัจจุบันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน ควรนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือ ผลงานวิชาการอื่น ๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง โดยเขียนเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๓.๑ บทวิเคราะห์

ให้นำแนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ กฎ ระเบียบ มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาและอุปสรรคของเรื่องที่จะนำเสนอให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานประสบปัญหา/อุปสรรคอย่างไร มีข้อบกพร่อง หรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด เช่น ปัญหาด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาด้านการดำเนินการตามกฎหมาย ปัญหาด้านการกำหนดนโยบาย เป็นต้น รวมทั้ง ให้วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงาน (Key Success Factor) โดยอธิบายหลักการในการวิเคราะห์สถานการณ์ วิเคราะห์ปัญหาที่เป็นเหตุตั้งต้นในการนำเสนอแนวคิดนั้นๆ โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ เช่น SWOT Analysis, LOGFRAME, Problem Tree หรือ Objective Tree เพื่อจะนำไปสู่กระบวนการนำเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป

๓.๒ แนวความคิด

อธิบายแนวความคิดของผู้ขอประเมินในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในเรื่องที่นำเสนอให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในภาพรวม ว่าต้องการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในด้านใดหรือประเด็นใด มีแนวทางหรือทางเลือกในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไรบ้าง และแสดงให้เห็นว่าได้มีการนำแนวคิด ทฤษฎี หรือ องค์ความรู้ในเรื่องใดมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานนั้นๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ

๓.๓ ข้อเสนอ

ให้จัดทำข้อเสนอให้สอดคล้องกับแนวความคิดที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๒ โดยนำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบุแนวทาง วิธีดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ หรือแผนปฏิบัติงาน ให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นสำรวจที่ชัดเจน

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ให้ระบุข้อจำกัดจากการเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งว่าจะเกิดขึ้นจากปัจจัยใดบ้าง พร้อมแนวทางแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อจำกัดดังกล่าว

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ หรือผลที่คาดหวังหรือมุ่งหวังที่จะเกิดขึ้นจากการจัดทำข้อเสนอแนวคิด สำหรับพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งข้อเสนอแนวคิดดังกล่าวอาจแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตลอดจนต้องระบุช่วงเวลา คาดว่าผลงานดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนราชการ และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้เป็นอย่างดีเป็นรูปธรรม เช่น ประเด็นด้านองค์กรเกิดประโยชน์อย่างไร ประเด็นด้านเจ้าหน้าที่เป็นประโยชน์อย่างไร เป็นต้น

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรมชลประทาน ซึ่งอาจจะมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว อาทิเช่น

- (๑) ร้อยละของระยะเวลาการปฏิบัติงานลดลง... %
- (๒) ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้น... %
- (๓) จำนวนผู้มาร้องทุกข์ลดลง... %
- (๔) เจ้าหน้าที่ประจำสำนัก/กองได้รับความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นร้อยละ... %

(ลงชื่อ).....

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....

เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดเขียนเช่นเดียวกับการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๕. รูปแบบในการพิมพ์งานผลงาน

๑. กระดาษที่ใช้ โดยทั่วไปใช้กระดาษ เอ ๔

๒. หลักในการพิมพ์

๒.๑ เว้นขอบกระดาษด้านซ้าย ๓ เซนติเมตร ด้านขวา ๒ เซนติเมตร ด้านบน ๒.๕ เซนติเมตร ด้านล่าง ๒ เซนติเมตร

๒.๒ หมายเลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ด้านบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ โดยพิมพ์ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๓ สารบัญ ให้ใส่หัวข้อของเนื้อหา พร้อมระบุเลขหน้าให้ถูกต้อง กรณีมีตาราง หรือรูป ให้มีสารบัญตาราง หรือสารบัญรูป พร้อมระบุเลขหน้าให้ถูกต้อง

๒.๔ ตัวอักษร ให้เลือกใช้แบบอักษร TH Sarabun IT๙ หรือ TH Sarabun PSK เพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่งเท่านั้น

๒.๕ ขนาดตัวอักษร

- ปกนอกและปกใน ใช้ขนาด ๒๐ ตัวอักษรหนา
- หัวข้อหลัก ใช้ขนาด ๑๖ ตัวอักษรหนา
- เนื้อหาภายในเล่ม ใช้ขนาด ๑๖ ตัวอักษรธรรมดา

๒.๖ กรณีมีชื่อตำบล อำเภอ จังหวัด และหน่วยวัดต่างๆ เช่น เซนติเมตร ลูกบาศก์เมตร ตารางกิโลเมตร จะต้องพิมพ์เป็นคำเต็ม ยกเว้น แต่คำที่มีความหมายเฉพาะเท่านั้น

๓. การพิมพ์และการเรียงลำดับหัวข้อ

๓.๑ ชื่อเรื่อง พิมพ์ชิดริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่ได้เว้นขอบกระดาษไว้ตามข้อ ๒.๑ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวอักษรหนา และไม่ขีดเส้นใต้

๓.๒ หัวข้อหลัก พิมพ์ชิดริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่ได้เว้นขอบกระดาษไว้ตามข้อ ๒.๑ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวอักษรหนา และไม่ขีดเส้นใต้

๓.๓ หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า (๒.๕ เซนติเมตร) พิมพ์ตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ การให้หมายเลขหัวข้อควรมีหัวข้อเท่าที่จำเป็น ในกรณีที่ต้องการให้หมายเลขแสดงลำดับของหัวข้อควรเริ่มให้หมายเลขกำกับ ในระดับหัวข้อย่อยเพื่อแสดงระดับของหัวข้อแต่ละระดับตามที่ต้องการ

ตัวอย่างการให้หมายเลขหัวข้อ

แบบการเสนอผลงาน

(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (พ.ศ. ๒๕๖๕)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ - มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ย่อหน้า ๒.๕ cm → ๓.๑ ↑ ตัวธรรมดา ขนาด ๑๖.....
↓ ๓.๑.๑ ตัวธรรมดา ขนาด ๑๖.....
.....

๔. การพิมพ์ตาราง

๔.๑ การพิมพ์ชื่อตาราง ให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่” ตามด้วยหมายเลขประจำตาราง และชื่อตาราง ตามลำดับ ที่ด้านบนของตาราง โดยให้ทำเป็นอักษรตัวหนา และจัดชิดซ้าย

๔.๒ ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตารางโดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อตารางมีความยาวมากกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง

๔.๓ กรณีตารางมีความยาวเกินกว่าหนึ่งหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง เช่น ตารางที่ ๑ (ต่อ) เป็นต้น

๔.๔ กรณีตารางมีความกว้างเกินกว่าหน้ากระดาษในแนวตั้ง ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามแนวขวางของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

๔.๕ ข้อความในส่วนหัวของตารางใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ เป็นตัวอักษรหนา และจัดกึ่งกลาง ส่วนข้อมูลในตารางทำเป็นตัวอักษรธรรมดา

๔.๖ การใส่ตารางในผลงานจะต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหาด้วย เช่น ดังแสดงในตารางที่ ๑

๔.๗ ขยายตารางให้เต็มความกว้างของหน้ากระดาษ

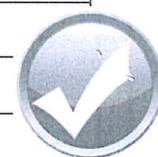
ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง

ตารางที่ ๑ การแสดง.....

พื้นที่ใช้น้ำ	อำเภอ	จังหวัด	จำนวนหมู่บ้าน	จำนวนประชากร (คน)	ขยายออกให้เต็มหน้ากระดาษ
ตำบลบางระกำ	บางระกำ	พิษณุโลก	๕	๗,๔๕๘	
ตำบลชุมแสงสงคราม	บางระกำ	พิษณุโลก	๒	๑,๓๘๔	
ตำบลท่านางงาม	บางระกำ	พิษณุโลก	๔	๑,๙๙๓	

ตารางที่ ๑ การแสดง.....

พื้นที่ใช้น้ำ	อำเภอ	จังหวัด	จำนวนหมู่บ้าน	จำนวนประชากร (คน)
ตำบลบางระกำ	บางระกำ	พิษณุโลก	๕	๗,๔๕๘
ตำบลชุมแสงสงคราม	บางระกำ	พิษณุโลก	๒	๑,๓๘๔
ตำบลท่านางงาม	บางระกำ	พิษณุโลก	๔	๑,๙๙๓



ตารางที่ ๑ (ต่อ)

พื้นที่ใช้น้ำ	อำเภอ	จังหวัด	จำนวนหมู่บ้าน	จำนวนประชากร (คน)

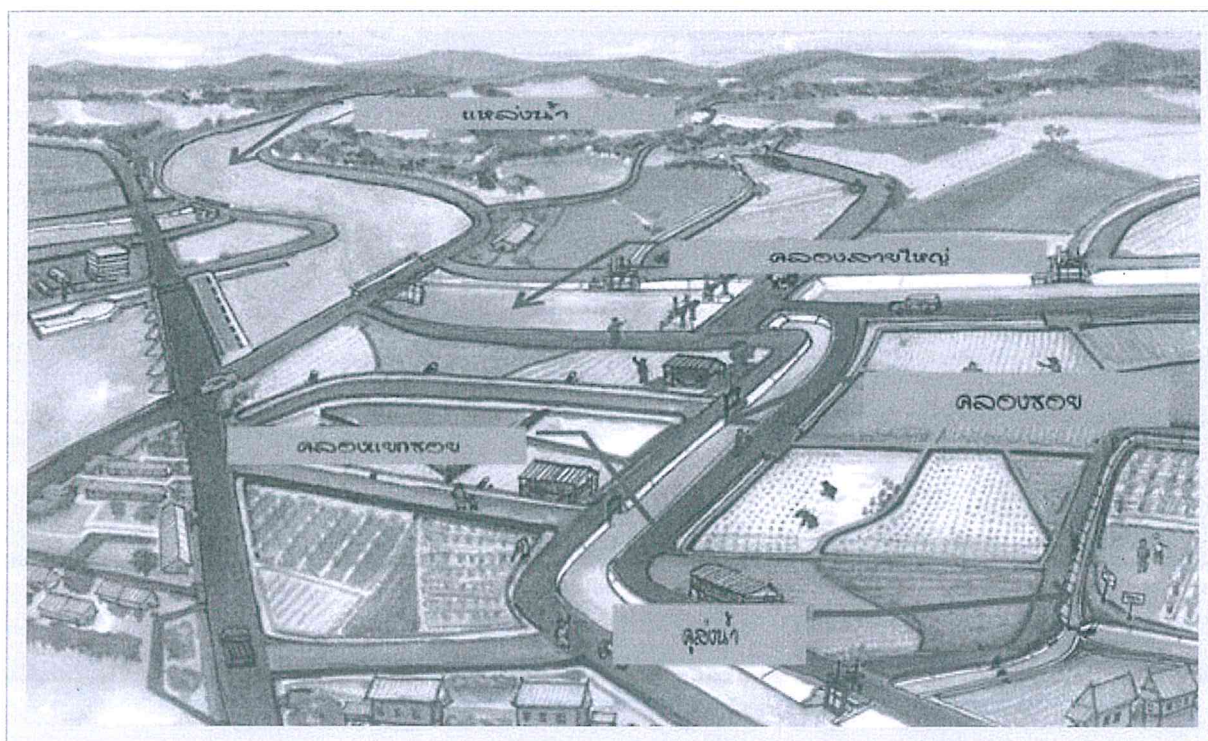
๕. การพิมพ์รูป

๕.๑ การพิมพ์คำอธิบายใต้รูปภาพ ให้พิมพ์คำว่า “รูปที่” ตามด้วยหมายเลขประจำรูป และชื่อรูปตามลำดับที่ด้านล่างของรูป โดยใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ทำเป็นอักษรตัวหนา และจัดกึ่งกลาง

๕.๒ ชื่อรูปให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำรูปโดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อรูปมีความยาวมากกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อรูป

๕.๓ การใส่รูปในผลงานจะต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหาด้วย เช่น ดังแสดงในรูปที่ ๑

ตัวอย่างการพิมพ์รูป



รูปที่ ๑ การ.....
↓
.....