



## บันทึกข้อความ

๖๕๖๖๖

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล โทร. ๒๕๐๒ , ๒๕๐๔

ที่ สบค ม.ม.น.๖

วันที่ ๓

มีนาคม ๒๕๖๕

ส.นอ ๑๗๓๘/๐๕๑๖๕

เรื่อง แนวทางการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ๐๑/๓๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ตามที่ ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การประเมินบุคคลและผลงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำแนวทางการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงาน ดังนี้

๑. ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงาน (Workflow) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ แต่ละกรณี ตามเอกสารที่แนบ

๒. แนวทางการจัดทำผลงาน เพื่อเสนอขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับการจัดทำผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนด

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล <http://hr.rid.go.th> หมวดระบบงาน หัวข้อ “เลื่อน K2-5 / พตก.” และสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล โทร. ๐ ๒๖๖๙ ๕๐๕๗ ภายใน ๒๕๐๒ , ๒๕๐๔ , ๒๕๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

  
(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)  
ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน.๑-๙ บอ.

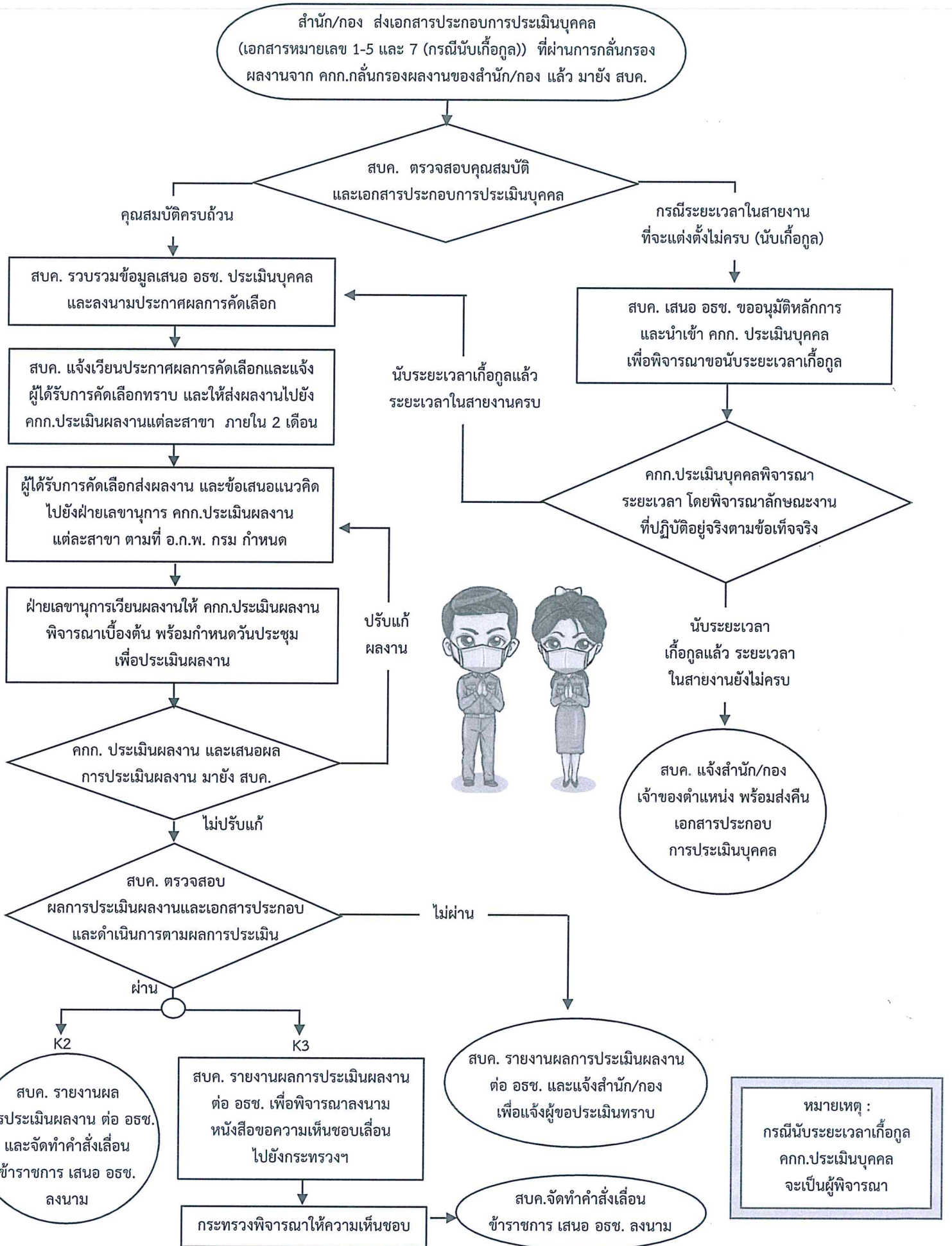
เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบทั่วกัน

  
(นางฐิตาภา ทুমวงษา)  
ผบท.บอ.

๕ มี.ค. ๒๕๖๕

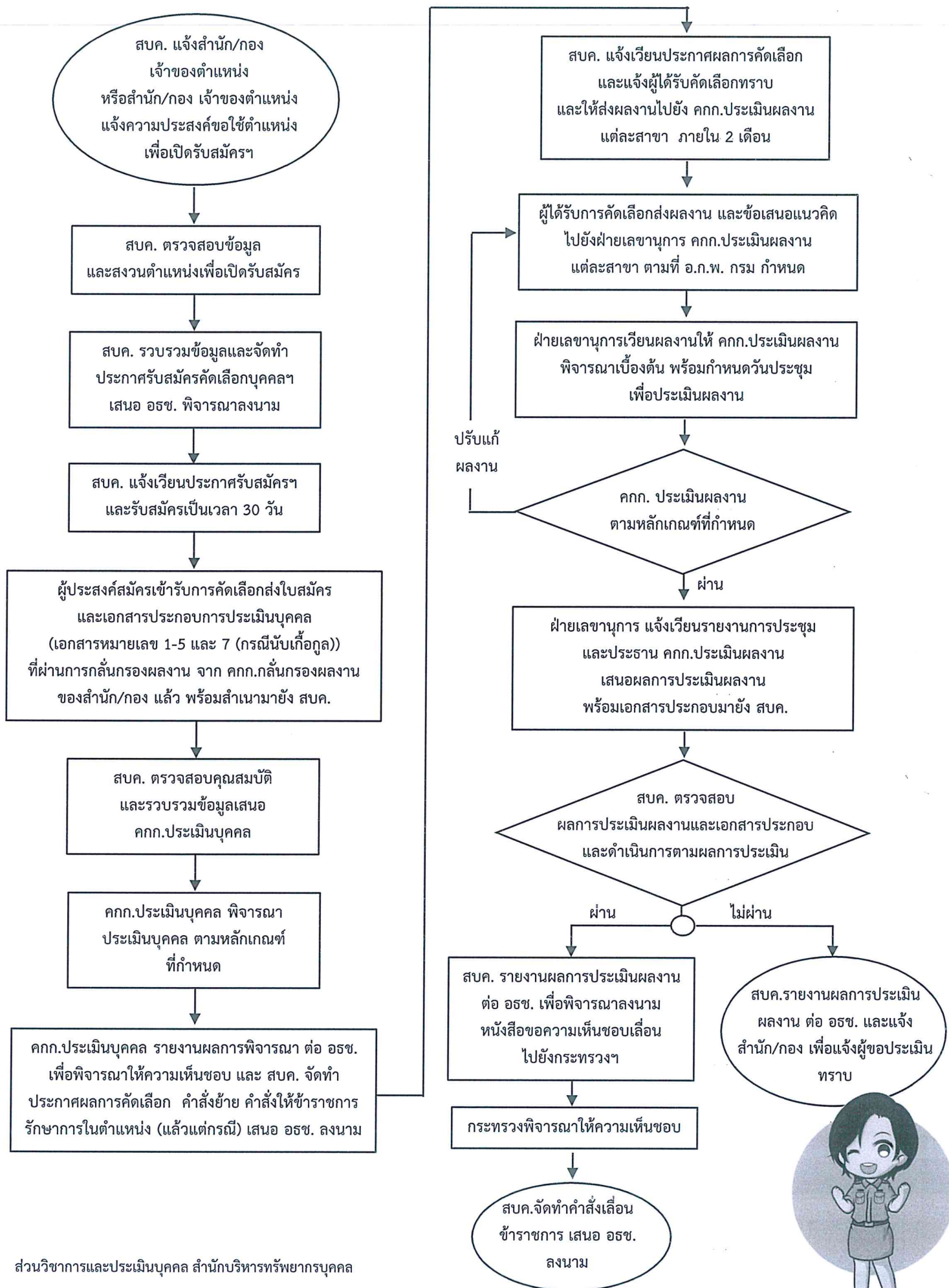


ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ /ชำนาญการพิเศษ  
ที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองอยู่แล้ว

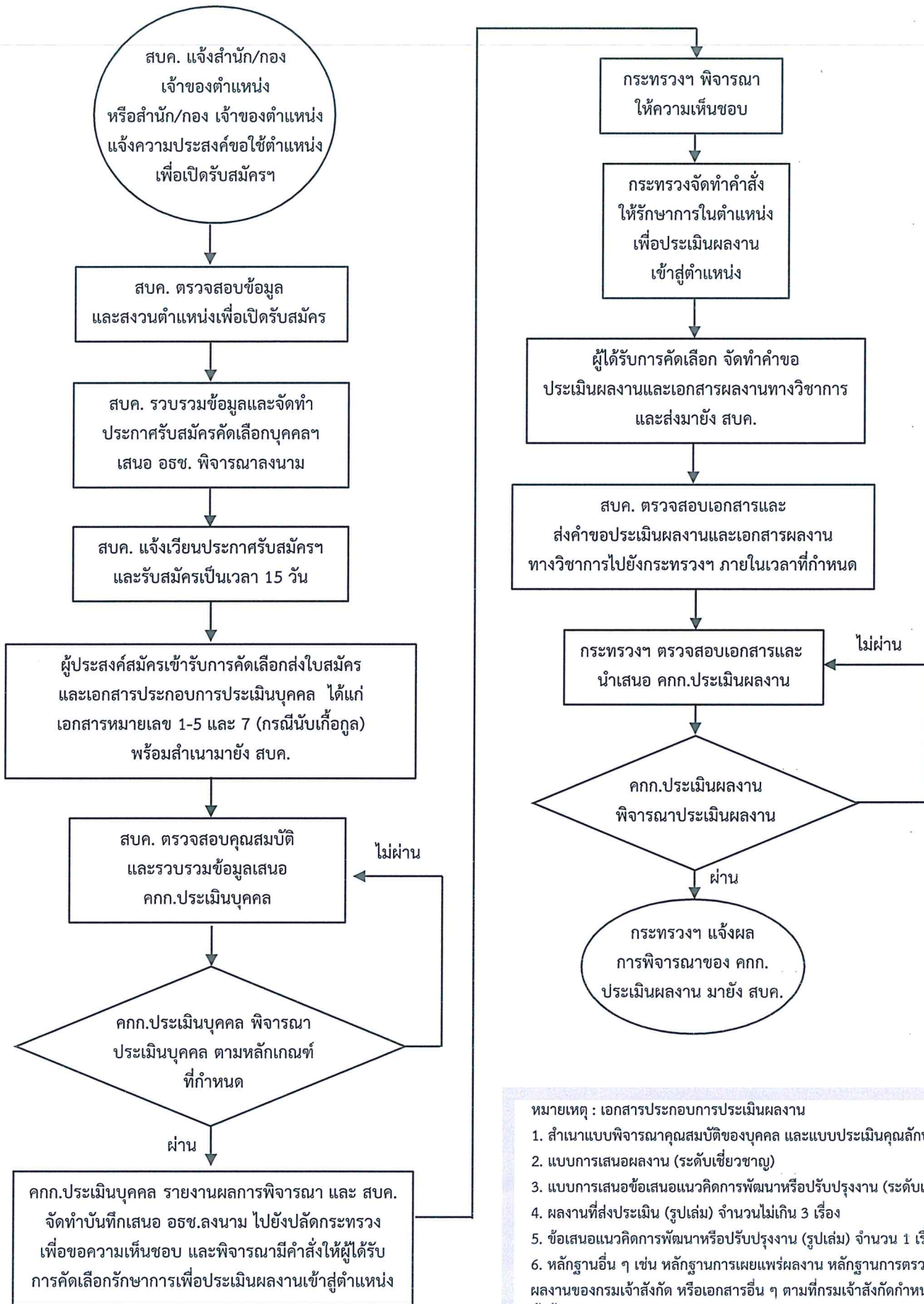




ระดับชำนาญการพิเศษ กรณีตำแหน่งว่าง



ระดับเชี่ยวชาญ กรณีตำแหน่งว่าง



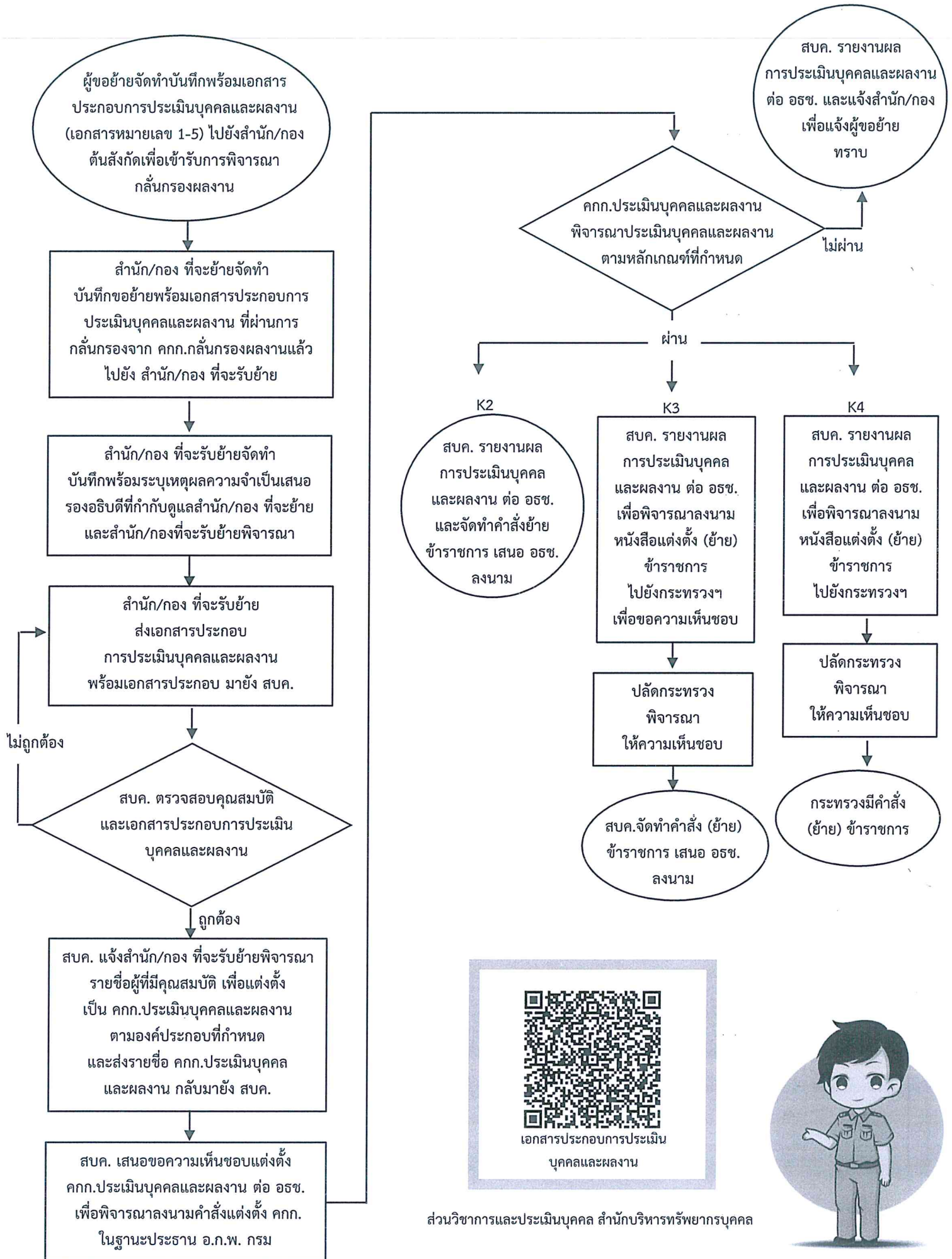
หมายเหตุ : เอกสารประกอบการประเมินผลงาน

1. สำเนาแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
  2. แบบการเสนอผลงาน (ระดับเชี่ยวชาญ)
  3. แบบการเสนอข้อเสนอนวัตกรรมพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับเชี่ยวชาญ)
  4. ผลงานที่ส่งประเมิน (รูปเล่ม) จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง
  5. ข้อเสนอแนวความคิดพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (รูปเล่ม) จำนวน 1 เรื่อง
  6. หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน หลักฐานการตรวจสอบเอกสารผลงานของกรมเจ้าสังกัด หรือเอกสารอื่น ๆ ตามที่กรมเจ้าสังกัดกำหนด
- ทั้งนี้ การจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงานตาม ข้อ 1 - 6  
ต้นฉบับ 1 ชุด และ สำเนา 4 ชุด





ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) เบตาตรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ กรณีต่างกลุ่มตำแหน่ง



เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน





**แนวทางการจัดทำผลงาน**  
เพื่อเสนอขอรับการประเมิน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล  
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



## คำนำ

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ หรือกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทซึ่งเป็นการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งได้กำหนดว่าผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วย ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือของส่วนราชการให้มี ประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของส่วนราชการ ประกอบกับกรมชลประทานได้มี ประกาศ อ.ก.พ. กรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ ประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญลงมา ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การนำเสนอผลงานทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมชลประทาน เป็นไปในรูปแบบและแนวทางเดียวกัน ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้ จัดทำแนวทางในการจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอรับการประเมิน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความชัดเจน สมบูรณ์ และ เพื่อให้ผู้ขอประเมินผลงานได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงาน

ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทาง ในการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมินฉบับนี้ คงจะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการผู้ขอรับการประเมินผลงาน ต่อไป

ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล  
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
มีนาคม ๒๕๖๕

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๑
๒. แนวทางการพิจารณาผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๕
๓. รายละเอียดการเขียนผลงาน	๙
๔. รายละเอียดการเขียนข้อเสนอแนวคิด	๒๑
๕. รูปแบบในการพิมพ์ผลงาน	๒๙



## 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 หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

### 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 ฝึกอบรมผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วน หนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ โดยแสดงให้เห็นว่าผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สักส่วนเท่าใด 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 เพื่อ ความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

#### ๔. แนวทางการประเมินผลงาน

##### ๔.๑ องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

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

##### ๔.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

###### ๑) ประโยชน์ของผลงาน

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

###### แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับฝ่าย หรือส่วนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับฝ่าย หรือส่วน หรือกอง/สำนักขึ้นไป

###### ๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นต้องแสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ 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 มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ 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	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
๔. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ	*
รวม	๑๐๐

\* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงาน มีน้ำหนักคะแนนสูงที่สุด และองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงานมีคะแนนเท่ากัน

#### เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมิน เกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และให้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๕. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

##### ๕.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอ นั้นเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะได้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง 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

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิด ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

### ๖. การดำเนินการประเมินผลงาน

ให้ส่วนราชการจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในการประเมิน โดยอาจจัดเก็บ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น หรือใช้เป็นตัวอย่าง ในการจัดทำผลงาน ของผู้ที่ จะเข้ารับการคัดเลือกและประเมินผลงานต่อไป

#### ๒. แนวทางการพิจารณาผลงาน

##### (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ก. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

(๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงเป็นการประเมินจาก ผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมิน นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

ข. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

(๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จึงเป็นการประเมิน จากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ 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 หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับฝ่ายหรือส่วนขึ้นไป

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



### ๓) คุณภาพผลงาน

พิจารณาความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระสำคัญ ได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือ แผนงานและสนงนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อน ในการดำเนินการที่ยอมรับได้

#### แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

**ระดับชำนาญการ** มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงาน มีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

**ระดับชำนาญการพิเศษ** มีคุณภาพผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิง แหล่งข้อมูลที่ต้อง เชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ ได้อย่างถูกต้อง 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)

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ 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	*
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>

\* ในกรณีคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้นจะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงาน มีน้ำหนักคะแนนสูงที่สุด และองค์ประกอบความรู้ และคุณภาพของผลงานมีคะแนนเท่ากัน

### เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้“ผ่าน”จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และ ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

### ๒. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

#### ๒.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะ เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะได้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง 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. รายละเอียดการเขียนผลงาน

#### ประกอบด้วย

๑. ปก
๒. คำนำ
๓. สารบัญ
๔. เรื่องนำเสนอ
๕. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
๖. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๗. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
๘. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
๙. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
๑๐. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
๑๑. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
๑๒. ข้อเสนอแนะ
๑๓. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
๑๔. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)
๑๕. เอกสารอ้างอิง
๑๖. ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตัวอย่าง ปกนอกและปกใน



(เว้น ๑ บรรทัด)

ผลงานเรื่องที่ (TH SarabuniT๙ / PSK ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

(ชื่อเรื่อง)..... (TH SarabuniT๙ / PSK ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

โดย (TH SarabuniT๙ / PSK ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

(๓ ซม.)

(๒ ซม.)

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๒ ระดับ

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ

สำนัก/กอง .....

(เว้น ๓ บรรทัด)

(TH SarabuniT๙ / PSK  
ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา)

ผลงานนี้เป็นเอกสารประกอบการประเมินผลงาน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๒ ระดับ

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ

สำนัก/กอง.....

(TH SarabuniT๙ / PSK  
ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา)

(๒ ซม.)



คำนำ (TH SarabuniT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากผลงาน

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

## สารบัญ (TH SarabuniT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญรูป	ง
๑. เรื่องนำเสนอ	.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	.....
๓. ความรู้ ความชำนาญ 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 (TH SarabuniT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา)  
(เว้น ๑ บรรทัด)

ตารางที่	หน้า
๑ .....	.....
๒ .....	.....
๓ .....	.....
๔ .....	.....
๕ .....	.....

สารบัญรูป (TH SarabunIT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

รูปที่	หน้า
๑ .....	.....
๒ .....	.....
๓ .....	.....
๔ .....	.....
๕ .....	.....



แบบการเสนอผลงาน (TH SarabunIT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา)  
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

(เว้น ๑ บรรทัด)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน .....

♦ ตำแหน่งปัจจุบัน .....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน .....

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

♦ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง .....

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

(๓ ชม.)

(เว้น ๑ บรรทัด)

(๒ ชม.)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง .....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ .....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  
.....  
.....  
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน  
.....  
.....  
.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)  
.....  
.....  
.....

(๒ ชม.)

(TH SarabunIT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวปกติ) → ๒

(เว้น ๑ บรรทัด)

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) ..... สัตส่วนผลงาน .....
- ๒) ..... สัตส่วนผลงาน .....
- ๓) ..... สัตส่วนผลงาน .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(เว้น ๑ บรรทัด)

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ผู้ขอประเมิน

(๒ ชม.)



(๒.๕ ซม.)

๑๗

(TH SarabunIT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวปกติ) → ๓

(เว้น ๑ บรรทัด)

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
๑)	
๒)	
๓)	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(เว้น ๑ บรรทัด)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(เว้น ๑ บรรทัด)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ :

๑. หัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา
๒. ข้อความ ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวปกติ
๓. ใช้เลขไทยในการจัดทำรายละเอียดผลงาน ยกเว้น คำเฉพาะหรือการเขียนลำดับเลขตามหลักสากล
๔. ระยะห่างส่วนที่ ๑ และ ๒ เว้น ๑ บรรทัด
๕. ระยะขอบ ด้านบน ๒.๕ ซม. ด้านล่าง ๒ ซม. ด้านซ้าย ๓ ซม. ด้านขวา ๒ ซม.
๖. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

(๒ ซม.)

## เอกสารอ้างอิง (TH SarabuniT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา)

๑ (เว้น ๑ บรรทัด)

เอกสารอ้างอิง ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา และต้องให้สอดคล้องเนื้อหาในเอกสาร รายชื่อเอกสารที่ไม่ได้ปรากฏในเนื้อความไม่ต้องนำมาระบุในรายชื่อเอกสารอ้างอิง

ตัวอย่าง

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

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

แสงดาว

## บรรณานุกรม (TH SarabuniT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา)

๑ (เว้น ๑ บรรทัด)

บรรณานุกรม เป็นการระบุนายการของความรู้ต่าง ๆ สิ่งพิมพ์วัสดุ ความรู้ที่เป็นแหล่งที่ศึกษาแล้วนำมาประกอบการเขียน

ตัวอย่าง

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



## ภาคผนวก

(TH SarabuniT๙ / PSK ขนาด ๒๘ พอยท์ ตัวหนา)

หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี) (TH SarabuniT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ผู้ขอรับการประเมินอาจส่งผลงานจริง ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

หากมีการวิเคราะห์ข้อมูล ไม่ต้องแสดงรายละเอียดในการเสนอผลงาน แต่อาจนำมาใช้เป็น ข้อมูลแนบประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้

หากเป็นรายงานการศึกษาวิจัย ต้องแนบผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้ขึ้นทะเบียนวิจัย



---

๓. รายละเอียดการเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ประกอบด้วย

๑. ปก
๒. คำนำ
๓. สารบัญ
๔. ชื่อเรื่อง
๕. หลักการและเหตุผล
๖. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๙. เอกสารอ้างอิง

(๒.๕ ซม.)

ตัวอย่าง ปกนอกและปกใน



(เว้น ๑ บรรทัด)

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน  
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

(TH SarabuniT๙ / PSK  
ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

(ชื่อเรื่อง)..... (TH SarabuniT๙ / PSK ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

โดย (TH SarabuniT๙ / PSK ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

(๒ ซม.)

(๓ ซม.)

(TH SarabuniT๙ / PSK  
ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา)

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๒ ระดับ

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ

สำนัก/กอง .....

(เว้น ๓ บรรทัด)

ข้อเสนอแนวคิดนี้เป็นเอกสารประกอบการประเมินผลงาน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๒ ระดับ

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ

สำนัก/กอง.....

(๒ ซม.)

(TH SarabuniT๙ / PSK  
ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา)

คำนำ (TH SarabuniT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา)

๑ (เว้น ๑ บรรทัด)

ความเป็นมาโดยย่อถึงสาเหตุที่เสนอแนวคิดนี้ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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



## สารบัญ (TH SarabunIT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา)

- (เว้น ๑ บรรทัด)

	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 (TH SarabunIT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา)  
(เว้น ๑ บรรทัด)

ตารางที่	หน้า
๑ .....	.....
๒ .....	.....
๓ .....	.....
๔ .....	.....
๕ .....	.....

สารบัญรูป (TH SarabunIT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา)  
 (เว้น ๑ บรรทัด)

รูปที่	หน้า
๑ .....	.....
๒ .....	.....
๓ .....	.....
๔ .....	.....
๕ .....	.....



ไม่ต้องใส่เลขหน้าแรก (๒.๕ ซม.)

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) (TH SarabunIT๙ / PSK  
ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

๑. เรื่อง .....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

(๓ ซม.)

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๒ ซม.)

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(เว้น ๑ บรรทัด)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

หมายเหตุ :

- ๑. หัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา
- ๒. ข้อความ ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวปกติ
- ๓. ใช้เลขไทยในการจัดทำรายละเอียดผลงาน ยกเว้น คำเฉพาะหรือการเขียนลำดับเลขตามหลักสากล
- ๔. ระยะขอบ ด้านบน ๒.๕ ซม. ด้านล่าง ๒ ซม. ด้านซ้าย ๓ ซม. ด้านขวา ๒ ซม.

(๒ ซม.)

เอกสารอ้างอิง (TH SarabunIT๙ / PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

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 ระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนกันยายน 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)
ตำบลบางระกำ	บางระกำ	พิษณุโลก	๕	๗,๔๕๘
ตำบลชุมแสงสงคราม	บางระกำ	พิษณุโลก	๒	๑,๓๘๔
ตำบลท่านางงาม	บางระกำ	พิษณุโลก	๔	๑,๙๙๓

ขยายออกให้เต็มหน้ากระดาษ



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)

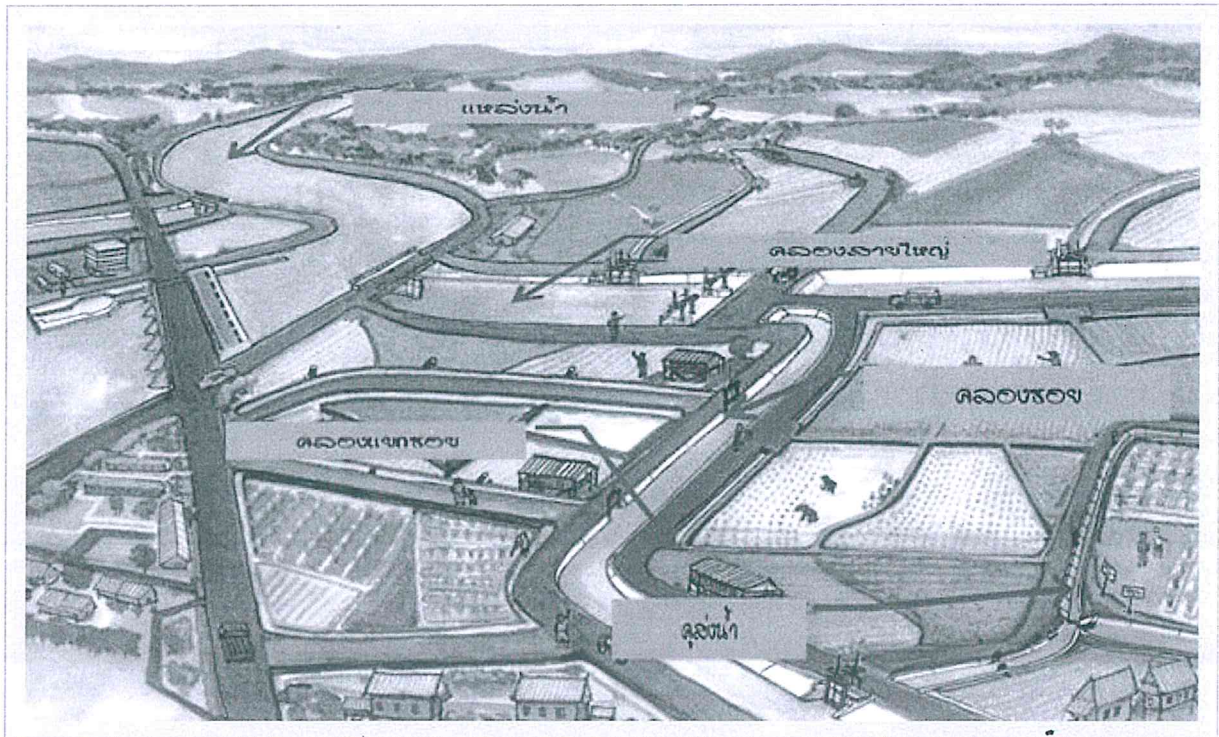
๕. การพิมพ์รูป

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.....  
 ↓  
 .....





กรมชลประทาน

**แนวทางการจัดทำผลงาน เพื่อเสนอขอรับการประเมิน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
และ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
กรมชลประทาน**





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 (ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม)  
เดือน/พ.ศ.

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญรูป	ง
๑. เรื่องนำเสนอ	.....
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 .....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน .....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน .....

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

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง .....

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

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง .....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ .....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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



๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๙. ข้อเสนอแนะ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) ..... สัตส่วนผลงาน .....
- ๒) ..... สัตส่วนผลงาน .....
- ๓) ..... สัตส่วนผลงาน .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
๑)	
๒)	
๓)	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

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

## เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา และต้องให้สอดคล้องเนื้อหาในเอกสาร รายชื่อเอกสารที่ไม่ได้ปรากฏในเนื้อความไม่ต้องนำมาระบุในรายชื่อเอกสารอ้างอิง

### ตัวอย่าง

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

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

แสงดาว

## บรรณานุกรม

บรรณานุกรม เป็นการระบุนายการของความรู้ต่าง ๆ สิ่งที่มีพิมพ์วัสดุ 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



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 (ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม)  
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 .....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

## เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดเขียนเช่นเดียวกับการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา