



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖ /ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา และมอบอำนาจให้ อ.ก.พ.กรม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกบุคคล การประเมินผลงาน การพิจารณาคุณสมบัติ เกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง และอื่นๆ เพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนดไว้แล้ว นั้น

บัดนี้ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ มีมติให้บทวนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงเห็นสมควรให้ยกเลิกประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

๑.๑ ให้คัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน ๑ ระดับ

๑.๒ การคัดเลือกบุคคลที่เข้ารับการประเมินผลงาน แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๑.๒.๑ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดเป็นลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง (ปฏิบัติการหรือชำนาญการ, ปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ) ที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงานและมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว เช่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม ความเป็นธรรม ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้ระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ด้วย

๑.๒.๒ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ ๑.๒.๑ เช่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นต้น และกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้ อ.ก.พ.กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม ความเป็นธรรม ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ให้ อ.ก.พ.กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ด้วย

๑.๓ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑)

๑.๓.๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
- ๒) ประวัติการรับราชการ
- ๓) ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน
- ๔) ประสบการณ์ในการทำงาน
- ๕) อัตราเงินเดือน

๑.๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วน นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการคัดเลือก ดังนี้

- ๑) มีวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ.
- ๒) มีคุณสมบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ (ถ้ามี)
- ๓) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๔) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณสมบัติ \ ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๖ ปี	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี	๖ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒ ปี	๔ ปี

การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ให้นับ ระยะเวลาทวีคูณได้ ดังนี้

- การนับระยะเวลาที่ข้าราชการปฏิบัติงานในพื้นที่ชายแดน ๓ จังหวัดภาคใต้ (นราธิวาส ปัตตานี ยะลา) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. นร ๑๐๐๖/ว๓๕ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ ให้นับ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในพื้นที่ดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๗ ถึงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เป็นระยะเวลาทวีคูณเฉพาะการนับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

- การนับระยะเวลาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (นราธิวาส ปัตตานี ยะลา) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ นับตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป หรือที่จะกำหนดใหม่ ให้นับเป็นระยะเวลาทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน เพื่อใช้คำนวณระยะเวลาในทุกกรณี เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

ทั้งนี้

๔.๑) จะต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีไม่ครบ ๑ ปี อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้ครบ ๑ ปีได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานประเภทวิชาการ

หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และขณะนำเวลาดังกล่าวมานับผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทนหรือรักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย ทั้งนี้ให้ อ.ก.พ.กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๔.๒) กรณีข้าราชการมีคุณสมบัติเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ครบ อาจนำ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องหรือที่เกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำได้ โดยให้พิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้น มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยพิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและให้นับเป็นระยะเวลาขั้นต่ำได้ ตามข้อเท็จจริงและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้ ให้ อ.ก.พ.กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ผู้ขอประเมินต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน หรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันมาแล้วอย่างน้อย ๑ ปี

(๒) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้เต็มเวลา

(๓) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๓.๑) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึง กับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

(๓.๒) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึง กับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่ง ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๔) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานประเภททั่วไปหรือ สายงานเทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ไม่เกิน ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานตาม ข้อ (๔) ให้นับเฉพาะ กรณีข้าราชการผู้นั้นเคยดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม โดยนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งได้ตั้งแต่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือเทียบเท่า และ จะต้องมีความสอดคล้องตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๔ การพิจารณาคุณลักษณะของบุคคล (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒)

๑.๔.๑ ความรับผิดชอบ

๑.๔.๒ ความคิดริเริ่ม

๑.๔.๓ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

๑.๔.๔ ความประพฤติ

๑.๔.๕ ความสามารถในการสื่อความหมาย

๑.๔.๖ การพัฒนาตนเอง

๑.๔.๗ คุณลักษณะอื่นๆ

๑.๕ เอกสารประกอบการคัดเลือก (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓)

๑.๕.๑ ข้อมูลของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ๑) อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของกอง สำนักหรือเทียบเท่าของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ๒) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๕.๒ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

๑.๕.๓ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๑.๕.๔ ข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ
ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันหรือเทียบเท่ากับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม) และจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามที่กรมได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นผู้พิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนการย้าย โอน บรรจุกลับ โดยไม่ต้องประเมินผลงาน

๒.๒ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศ ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการสำนักงานในต่างประเทศ สำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันหรือเทียบเท่ากับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามที่กรมได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นผู้พิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนการย้าย โอน บรรจุกลับ โดยไม่ต้องประเมินผลงาน

๒.๓ กรณีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ ที่นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามข้อ ๑

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ดำเนินการ ดังนี้

เพื่อให้การประเมินผลงาน ของคณะกรรมการแต่ละสายงานมีมาตรฐานและเกณฑ์การพิจารณาที่สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีเกณฑ์มาตรฐานการประเมินใกล้เคียงกัน และไม่แตกต่างกัน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ จึงได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการประเมินผลงานเพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลและคณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงาน ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกจาก อ.ก.พ.กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งและให้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เห็นชอบแล้วให้ส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล และให้ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องส่งผลงานภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับจากวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ความเห็นชอบหรือพิจารณาคัดเลือกบุคคลแล้วแต่กรณี หากเลยระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์และให้มีการคัดเลือกใหม่ สำหรับกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผู้ขอรับการประเมินผลงานปรับปรุงแก้ไขผลงาน ผู้ขอรับการประเมินผลงานจะต้องปรับปรุงแก้ไขผลงานให้แล้วเสร็จและส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด หากเลยระยะเวลาดังที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์และให้มีการคัดเลือกใหม่

๓.๒ ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ดังนี้

๓.๒.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมิน โดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงความรู้ความสามารถ และความชำนาญของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา งาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับสายงานและลักษณะงานของหน่วยงานก็ได้

๓.๒.๒ ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับสายงานและลักษณะงานของหน่วยงานก็ได้

๓.๒.๓ ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไขและลักษณะของผลงานของตำแหน่งในแต่ละระดับและแต่ละสายงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓.๓ รูปแบบการเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้ใช้รูปแบบตามกำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ (รายละเอียดเอกสารแนบท้าย ๔ และคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ)

๓.๔ หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน

ให้คณะกรรมการประเมินผลงานนำหลักเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาต่างๆ ของสำนักงาน ก.พ. ที่ได้กำหนดไว้เพื่อใช้ในการประเมินผลงาน มาใช้ในการประเมินผลงานโดยอนุโลม

๓.๕ จำนวนผลงานที่ส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ประกอบการพิจารณามีดังนี้

๓.๕.๑ กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง และ
- ข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง

๓.๕.๒ กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๒ เรื่อง และ
- ข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง

๓.๕.๓ กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ในพื้นที่ชายแดน ๓ จังหวัดภาคใต้ (ปัตตานี ยะลา นราธิวาส) ให้ส่งผลงานจำนวน ๑ เรื่อง คือ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๖ เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน คุณภาพของผลงานที่จะผ่านการประเมินเมื่อรวมคะแนนในทุกองค์ประกอบของการประเมินผลงานแต่ละเรื่อง ต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละเรื่องจากกรรมการทุกท่าน ดังนี้

- | | |
|----------------------|-----------------------------------|
| - ระดับชำนาญการ | ได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |
| - ระดับชำนาญการพิเศษ | ได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ |

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ

๔.๑ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามที่กรมได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. เมื่อผ่านการพิจารณา

การคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง กำหนดแล้ว ให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องมีการประเมินผลงาน

๔.๒ กรณีผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการสำนักงานต่างประเทศ การแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันหรือเทียบเท่ากับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งแต่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันหรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ หรือที่จะกำหนดต่อไป ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันจากหน่วยงานอื่นมาแล้ว ให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องมีการประเมินผลงาน

๔.๓ กรณีที่นอกเหนือจากข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ เช่น การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันหรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ หรือที่จะกำหนดต่อไป ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันจากหน่วยงานอื่นมาแล้ว ให้ อ.ก.พ.กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคคลและผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ตามรูปแบบที่ อ.ก.พ.กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนด โดยอาจไม่ต้องจัดทำผลงานชิ้นใหม่ ทั้งนี้ อ.ก.พ.กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง อาจมอบให้คณะกรรมการประเมินผลงานร่วมพิจารณาผลงานที่ผ่านมาหรือผลการปฏิบัติงานของผู้นั้นด้วยก็ได้ แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าควรจะต้องจัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อที่จะแสดงศักยภาพและความรู้ความสามารถของบุคคลนั้น ก็อาจสั่งให้ส่งผลงานเพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

๕. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นระดับสูงขึ้น

เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคล ผ่านการประเมินผลงาน และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

๖. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการคัดเลือกบุคคล

๖.๑ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว เช่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ในหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๑ สืบราชข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด

๖.๑.๒ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับกอง สำนัก หรือเทียบเท่าของผู้ที่ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าว และส่งผลการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๑.๓ แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกตามที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด ได้แก่ ข้อมูลของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ชื่อของผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖.๑.๔ รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด

๖.๑.๕ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศและแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่ อ.ก.พ.กรม หรือคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งกำหนด

๖.๒ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ ๖.๑ และกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๖.๒.๑ - ๖.๒.๔ และคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดำเนินการในขั้นตอนที่ ๖.๒.๕ - ๖.๒.๖ ดำเนินการ ดังนี้

๖.๒.๑ สืบหาข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด

๖.๒.๒ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับกอง สำนัก หรือเทียบเท่าของผู้ที่ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าว และส่งผลการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒.๓ แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกตามที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด ได้แก่ ข้อมูลของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ชื่อของผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖.๒.๔ รวบรวมข้อมูลทั้งหมด เสนอให้ อ.ก.พ.กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

๖.๒.๕ รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๒.๖ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศและแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่ อ.ก.พ.กรม หรือคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งกำหนด

๗. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลงานเพื่อรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ที่มีประสบการณ์ ทักษะและสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๗.๑ สายงานที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๒ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

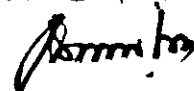
๗.๓ จำนวนผลงานที่จะส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ประกอบการพิจารณา จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๒ เรื่อง และ
- ข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง

๗.๔ เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน คุณภาพของผลงานที่จะผ่านการประเมิน เมื่อรวมคะแนนในทุกองค์ประกอบของการประเมินผลงานแต่ละเรื่อง ต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละเรื่องจากกรรมการทุกท่าน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่.....
ฝ่าย / กลุ่ม.....
กอง / ศูนย์ / สถาบัน / สำนัก..... กรม.....
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
ฝ่าย / กลุ่ม.....
กอง / ศูนย์ / สถาบัน / สำนัก..... กรม.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
อายุราชการ..... ปี..... เดือน.....

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
(ปริญญา / ประกาศนียบัตร).....		
.....		
.....		

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อ - ใบอนุญาต.....)
วันที่ออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			

๘. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือ จาก ข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความตามที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ■ เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ■ ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ■ พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๓๐	
๒. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ■ คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน ■ แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ ■ แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน ■ ตรวจสอบปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา ■ สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ■ มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ■ วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ ■ วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี ■ เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม ■ ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา(ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๐	
๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ■ รักษาวินัย ■ ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ■ ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐	

[illegible]

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงกว่าร้อยละ ๖๐)

(ให้ระบุเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะว่าผู้นั้นสมควรปรับระดับสูงขึ้นหรือไม่ อย่างไร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

(เอกสารแนบท้าย ๓)

ข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๑ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของสำนัก/กอง

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

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ ตำแหน่งที่ครองอยู่ ☐ ตำแหน่งว่าง

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

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานในการกิจหลัก ย้อนหลัง ๓ ปี ตามรายละเอียด ดังนี้

เรื่องที่..... (ชื่อเรื่อง).....

- ขั้นตอนในส่วนที่ตนปฏิบัติ

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

โดยดำเนินงานร่วมกับ

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

- ประโยชน์ของผลงาน

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

- ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

- ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

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

- ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

ส่วนที่ ๓* ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

๑. ชื่อผลงานเรื่อง.....

๒. คำโครงเรื่อง.....(ควรระบุถึง วัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย ขอบเขตการจัดการทำผลงาน
วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ)

๓. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

๔. รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๑..... สัดส่วนของผลงาน

๒..... สัดส่วนของผลงาน

๓..... สัดส่วนของผลงาน

* จำนวนคำโครงเรื่องที่น่าเสนอประกอบการพิจารณาคัดเลือก

๑. ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการ (ขอรับเงินประจำตำแหน่ง) และระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ เรื่อง

วันที่ / /

จำนวนผลงานที่จะส่งประเมินสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน

๑. กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งระดับชำนาญการ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง
- ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง

๒. กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งระดับชำนาญการพิเศษ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๒ เรื่อง
- ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง

๓. กรณีการประเมินผลงานเพื่อขอเงินประจำตำแหน่ง

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๒ เรื่อง
- ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง

ผลงานที่ส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานให้จัดทำ จำนวนเรื่องละ ๖ เล่ม รูปแบบการจัดทำผลงานให้ดำเนินการตามรูปแบบในคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด

* หมายเหตุ สำหรับผู้ขอเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องจัดทำบทคัดย่อผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเวียนหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและพิจารณา ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีผู้คัดค้าน จึงเสนอผลงานนั้นเข้ารับการประเมินผลงานต่อไป และแนบหลักฐานการแจ้งเวียนดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาต่อไป (ให้จัดทำบทคัดย่อตามรูปแบบที่ กองการเจ้าหน้าที่กำหนด)

การจัดทำผลงาน

๑. การจัดทำผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑.๑ ความหมาย

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมิน โดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ความสามารถและความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางงานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานโดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑.๒ หัวข้อและขอบเขตการเขียนผลงาน

เพื่อให้ผลงานทางวิชาการเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขตการเขียนผลงาน ดังนี้

๑) ชื่อเรื่องผลงาน

ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด และเป็นผลงานที่สำเร็จมาแล้ว แสดงให้เห็นว่าเป็นผลงานด้านวิชาการ

๒) เนื้อหา

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

ให้บรรยายความเป็นมาของเรื่องที่น่าเสนอนั้นว่ามีที่มาอย่างไร มีสถานการณ์หรือความสำคัญอย่างไรจึงต้องนำเสนอเรื่องนั้น ผู้เขียนเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างไร ประเด็นที่หยิบยกมานำเสนอนั้นมีความสำคัญอย่างไร (หลักการในการเขียนเป็นไปในทำนองเดียวกับการเขียนหลักการและเหตุผลของการเขียนโครงการ)

๑.๒ วัตถุประสงค์ของผลงาน

ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน (ไม่ใช่ วัตถุประสงค์ของโครงการหรือแผนงานนั้น) ว่าทำไมถึงเสนอผลงานเรื่องนี้

๑.๓ ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของเรื่อง (ผลงาน) มิใช่ระยะเวลาของการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน

๑.๔ ผู้ร่วมดำเนินการ

ให้ระบุผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) พร้อมระบุสัดส่วนของผลงานที่ผู้ร่วมดำเนินการปฏิบัติ มีใครเป็นผู้ร่วมดำเนินการกับผู้เสนอผลงาน แต่ละคนมีสัดส่วนเท่าใด รวมแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ถ้าไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ใส่รายละเอียดผู้เสนอผลงานร้อยละ ๑๐๐

บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

ให้ระบุกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิด ทฤษฎี ทางวิชาการต่างๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอขอประเมิน จนเกิดผลสำเร็จของงาน เช่น นำเสนอเรื่อง (ผลงาน) ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ควรมีแนวคิดหรือทฤษฎีการติดตามประเมินผล เป็นต้น

บทที่ ๓ ผลการดำเนินงาน

๓.๑ เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ให้สรุปเนื้อหาสาระ แนวคิด ทฤษฎีและขั้นตอนการดำเนินการของเรื่องที่น่าสนใจ
ในทุกขั้นตอนหรือทุกกิจกรรม จนเกิดผลสำเร็จ

๓.๒ ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้ระบุรายละเอียดของผลงานและสัดส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

๓.๓ ผลสำเร็จของงาน

ให้ระบุผลสำเร็จของงาน อารมณ์ในเชิงปริมาณหรือคุณภาพก็ได้แล้วแต่เรื่องที่น่าสนใจ
ว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างไร

○ เชิงปริมาณ ให้ระบุผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ หรือผลสำเร็จของ
การดำเนินการเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงที่กำหนด

○ เชิงคุณภาพ แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จของงานที่ตอบสนองวัตถุประสงค์
แนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล จังหวัด และกรมฯ ความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ โดยมีข้อมูลที่สามารถ
อ้างอิงได้ เช่น ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน (การลดค่าใช้จ่ายการลดต้นทุน
การลดเวลาการปฏิบัติงาน ฯลฯ)

๓.๔ การนำไปใช้ประโยชน์

ให้อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ ว่าได้รับประโยชน์อะไรบ้าง หรือก่อให้เกิด
ผลดีอย่างไร โดยระบุถึงผู้รับประโยชน์และประโยชน์ที่ได้รับ ผลงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไร
หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอด

๓.๕ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ให้สรุปความยุ่งยาก ซับซ้อน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการในเรื่องที่น่าสนใจ
เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ในข้อที่ ๓.๒)

บทที่ ๔ ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค ตามที่
ได้นำเสนอไว้ในบทที่ ๓ ข้อ ๓.๕ (ต้องเป็นการแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น)

๒. ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๑ ความหมาย

ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด
วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง (ได้รับคัดเลือก) และ
สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดย
นำเสนอในรูปแบบของงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย

๒.๒ หัวข้อและขอบเขตการเขียนข้อเสนอแนวคิดฯ

เพื่อให้ผลงานทางวิชาการเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขต
การเขียนผลงาน ดังนี้

๑) ชื่อเรื่อง ข้อเสนอแนวคิดฯ

ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด แสดงให้เห็นถึงผลงาน
ทางวิชาการ

๒) เนื้อหา

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหามาวิเคราะห์แล้วนำไปสู่เรื่องที่จะนำเสนอ ระบุถึงประโยชน์ของเรื่องที่จะนำเสนอ

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

แสดงให้เห็นทราบถึงเป้าหมายของผู้นำเสนอว่าต้องการอะไร และนำเสนอเพื่ออะไร ทำไมต้องเสนอผลงานเรื่องนี้

บทที่ ๒ แนวความคิด/บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ

เมื่อผู้นำเสนอแนวคิดฯ ได้นำเสนอหลักการและเหตุผลรวมทั้งได้กำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะนำเสนอแล้ว จะต้องใช้แนวความคิดทางวิชาการ ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎเกณฑ์ที่นำมาปรับใช้ในการวิเคราะห์ข้อเสนอแนวคิดฯ พร้อมทั้งกำหนดเป็นข้อเสนอเพื่อกำหนดแผนงานหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่ได้กำหนดไว้ในบทที่ ๔ โดยแบ่งออกเป็น ๓ หัวข้อ คือ

๒.๑ แนวความคิด

ให้ผู้เสนอเรื่อง (ข้อเสนอแนวคิดฯ) ได้ศึกษา ทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาสรุปใช้ประกอบในการนำเสนอในบทวิเคราะห์ (เอาเฉพาะทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะนำเสนอเท่านั้น)

๒.๒ บทวิเคราะห์

จากหลักการและเหตุผลที่ได้นำเสนอในบทที่ ๑ และแนวความคิด ให้ผู้เสนอแนวคิดฯ ทำการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา และทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบที่ยกขึ้นมากล่าวอ้าง สามารถใช้แก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อย่างไร และเกิดผลดีกับผลงานที่ทำนั้นอย่างไร ในส่วนของบทวิเคราะห์นี้ ผู้เสนอจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหากับทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบ อย่างชัดเจน

๒.๓ ข้อเสนอ

เป็นการนำเสนอแผนงานหรือวิธีการเพื่อการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ทั้งนี้ข้อเสนอควรเป็นข้อเสนอที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จได้ชัดเจน ไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกมาก เช่น ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานมาก หรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ในเวลาอันใกล้หรือทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ ควรเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอผลงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเองหรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้กระบวนการจัดทำและผลสำเร็จของผลงาน

บทที่ ๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุว่าแนวความคิดที่เสนอนั้น ผลหรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอแนวคิดดังกล่าว (บทที่ ๒ ข้อ ๒.๓) คืออะไร จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานได้อย่างไร หรือหน่วยงานใด หรือบุคคลใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ได้บ้าง อย่างไร

บทที่ ๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของข้อเสนอแนวคิดฯ ที่นำเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดได้ และต้องสอดคล้องกับปัญหาและวัตถุประสงค์ของผลงาน

๓. มาตรฐานงานพิมพ์

๑. กระดาษที่ใช้ ใช้กระดาษ A๔

๒. หลักในการพิมพ์

๒.๑ เว้นระยะขอบกระดาษด้านซ้าย ๑.๕ นิ้ว ด้านขวา ๐.๗๕ นิ้ว ด้านบน ๑.๕ นิ้ว ด้านล่าง ๑ นิ้ว
(๑.๕ นิ้ว = ๓.๘๑ ซม., ๑ นิ้ว = ๒.๕๔ ซม., ๐.๗๕ นิ้ว = ๑.๙ ซม.)

๒.๒ ไม่พิมพ์ตัดคำ เช่น พ.ศ. ๒๕๕๔, กลุ่มเกษตรกร ต้องพิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกัน

๒.๓ หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ ยกเว้นหน้าที่ตรงกับบทที่.....
ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ

๒.๔ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ให้ใส่เลขลำดับหน้าเป็นอักษรภาษาไทย อยู่ภายในวงเล็บ
โดยพิมพ์ไว้ด้านบนมุมขวา ตัวอย่าง (ก)

๓. การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ

๓.๑ ตัวอักษร ให้ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK

๓.๒ ปกนอกและปกในใช้ตัวอักษร ขนาด ๒๐ ตัวหนา

๓.๓ ชื่อบทพิมพ์กลางหน้ากระดาษใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวหนา และไม่ขีดเส้นใต้

๓.๔ หัวข้อเรื่อง พิมพ์ติดขอบกระดาษซ้าย ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวหนา

๓.๕ เนื้อหาภายในเล่ม ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖

๔. การพิมพ์ตาราง

๔.๑ เลขที่และชื่อตาราง

๔.๑.๑ เลขประจำตารางเป็นส่วนที่แสดงลำดับของตารางให้พิมพ์ “ตารางที่...” ตามด้วยหมายเลข
ประจำตารางไว้ขอบกระดาษซ้ายมือสุด ให้พิมพ์ตัวหนา

๔.๑.๒ ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตารางโดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวกว่า ๑
บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง เช่น

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนเป้าหมายการฝึกอบรมเกษตรกรทั่วไปตามแผนการฝึกอบรมของศูนย์
เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (รายภาค)

๔.๑.๓ ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไปโดยมี
เลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง ตัวอย่างเช่น ตารางที่ ๑ (ต่อ)

๔.๑.๔ ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้าน
ขวางของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

๔.๑.๕ การอ้างอิงที่มาของตาราง ให้อ้างอิงโดยพิมพ์ไว้ได้ตารางชิดซ้ายมือของตาราง ใน
รูปแบบ ดังนี้ ที่มา : ผู้แต่ง (ปีที่แต่ง) ตัวอย่าง เช่น

ที่มา : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (๒๕๕๘)

ภาพประกอบหมายถึง กราฟ แผนภูมิ และภาพประกอบอื่น ให้แสดงเลขที่และชื่อภาพไว้ได้ภาพ โดยพิมพ์ “ภาพที่...” ตามด้วยหมายเลขประจำภาพไว้ซ้ายมือสุดของภาพ และให้พิมพ์ตัวเข้ม ตามด้วยชื่อภาพให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำภาพโดยเว้น ๒ ตัวอักษร และอ้างอิงที่มาของภาพไว้ได้ชื่อภาพในรูปแบบการอ้างอิงเช่นเดียวกับตาราง เช่น

ภาพที่ ๑ โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่มา : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (๒๕๕๙)

๔. การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา และบรรณานุกรม

๑. หนังสือภาษาไทย

อ้างอิง	(ชื่อ นามสกุล, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อ นามสกุล. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
อ้างอิง	(พัชรภรณ์ เนียมมณี, ๒๕๕๒)
บรรณานุกรม	พัชรภรณ์ เนียมมณี. ๒๕๕๒. ตัวแบบการจัดสรรทรัพยากร. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ: บริษัทไทยพัฒนารายวัน การพิมพ์ จำกัด.

๒. หนังสือภาษาอังกฤษ

อ้างอิง	(นามสกุล, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	นามสกุล, อักษรย่อตัวแรกชื่อต้น. อักษรย่อตัวแรกชื่อกลาง(ถ้ามี). ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
อ้างอิง	(Brauer, ๑๙๘๙)
บรรณานุกรม	Hartly, E.K. ๑๙๘๙. Childhood and Society. ๒ nd ed. New York: MC Graw -Hill.

๓. บทความจากหนังสือที่ไม่มีบรรณาธิการ หรือมีผู้เขียนคนเดียวตลอด

อ้างอิง	(ชื่อผู้เขียน, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. "ชื่อบทความ." ชื่อเอกสาร. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, เลขหน้า.
อ้างอิง	(ธวัชชัย ยงกิตติกุล, ๒๕๓๓)
บรรณานุกรม	ธวัชชัย ยงกิตติกุล. ๒๕๓๓. "การเตรียมคนสำหรับระบบเศรษฐกิจไทยในอนาคต." รวมบทความการศึกษาออกโรงเรียน. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา, ๑๓๑-๑๓๗.

๔. บทความจากหนังสือที่มีบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม

อ้างอิง	(ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมผู้เขียน, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ใน ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม. (บรรณาธิการ). ชื่อหนังสือ. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, เลขหน้า.
อ้างอิง	(มยุรา กาญจนางกูร, ๒๕๓๖)
บรรณานุกรม	สมจิต หนูเจริญกุล. ๒๕๓๖. การประเมินผลการพยาบาล. ใน มยุรา กาญจนางกูร. (บรรณาธิการ). เอกสารการสอนชุดวิชาโมมติและกระบวนการพยาบาล หน่วยที่ ๘ - ๑๕. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๗๔๙.

๕. บทความจากวารสาร

อ้างอิง	(ชื่อผู้เขียน, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร. ปีที่ (ฉบับที่), เลขหน้า.
อ้างอิง	(ชุติมา ไชยราษฎร์ และ ชมพูนท ดั่งจันทร์, ๒๕๕๑)
บรรณานุกรม	ชุติมา ไชยราษฎร์ และ ชมพูนท ดั่งจันทร์. ๒๕๕๑. การประยุกต์ใช้แบบจำลองทางคณิตศาสตร์สำหรับเครือข่ายโซ่อุปทานของผลิตภัณฑ์จากถั่วเหลืองและกากถั่วเหลือง. Thai VCML Journal. ๑ (๑), ๑๑-๓๔.

๖. ฐานข้อมูลออนไลน์

อ้างอิง	(ชื่อผู้เขียน, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง. (ออนไลน์). ระบุ website, วัน/เดือน/ ปี (ที่สืบค้นข้อมูล).
อ้างอิง	(บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๕๑)
บรรณานุกรม	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. การบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัย. (ออนไลน์). http://www.grad.ku.ac.th/ , ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙.

๗. ประกาศ คำสั่ง

อ้างอิง	(ชื่อหน่วยงาน, ปี)
บรรณานุกรม	ชื่อหน่วยงาน. ปี. ชื่อเอกสาร. วัน/เดือน/ ปี ที่ประกาศหรือมีคำสั่ง.
อ้างอิง	(สำนักงาน ก.พ., ๒๕๕๘)
บรรณานุกรม	สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๘. ประกาศสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง. ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘.

๕. ส่วนประกอบของการจัดทำรูปเล่ม

๕.๑ ส่วนประกอบการจัดทำรูปเล่ม “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา”

ให้จัดแบ่งรูปเล่มผลงานทางวิชาการออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ตามลำดับ ดังนี้

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

ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อความ ประกอบด้วยบทต่างๆ ตามลำดับ ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ

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

บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

บทที่ ๓ ผลการดำเนินงาน

- ๓.๑ เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
- ๓.๒ ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
- ๓.๓ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- ๓.๔ การนำไปใช้ประโยชน์
- ๓.๕ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

บทที่ ๔ ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๓ ส่วนอ้างอิง

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

๕.๒ ส่วนประกอบการจัดทำรูปเล่ม “ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น”

ให้จัดแบ่งรูปเล่มข้อเสนอแนวคิดฯ ออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ ประกอบด้วยส่วนต่างๆตามลำดับ ดังนี้

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

ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อความ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ หลักการและเหตุผล
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

บทที่ ๒ แนวความคิด บทวิเคราะห์ ข้อเสนอ

- ๒.๑ แนวความคิด
- ๒.๒ บทวิเคราะห์
- ๒.๓ ข้อเสนอ

บทที่ ๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ส่วนที่ ๓ ส่วนอ้างอิง

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....ชั้นเงินเดือน.....สังกัด.....
เคยรับราชการในตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงดังต่อไปนี้

ตำแหน่งที่เคยรับราชการ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป)	รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง ในขณะดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง...(หัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไป).....

อดีตเคยดำรงตำแหน่ง...(กรณีที่ย้ายไปดำรงตำแหน่ง)..

ความเห็นของหน่วยงานที่สังกัดในปัจจุบัน

ขอรับรองว่าลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของ นาย/นาง/นางสาว

ขณะที่ยังดำรงตำแหน่ง

๑.สังกัด.....
๒.สังกัด.....
๓.สังกัด.....
๔.สังกัด.....

มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....สามารถนำมาพิจารณาการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสาย
งานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง...(หัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไป).....

บทคัดย่อ

สำหรับผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

ชื่อเรื่อง (ระบุชื่อผลงาน).....
โดย (ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัดปัจจุบัน).....
เอกสารเสนอประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
(ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัด)
ปี พ.ศ. (ให้ระบุปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงาน).....

1. ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน (ให้กล่าวถึงที่มาและความสำคัญของผลงาน โดยสรุป)

.....
.....

2. วัตถุประสงค์ของผลงาน

1).....

2).....

3. ขอบเขตการจัดทำผลงาน

.....
.....

4. วิธีการดำเนินงาน

.....
.....

5. ผลการดำเนินงาน

.....
.....

6. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

บทคัดย่อ

สำหรับข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อเรื่อง (ระบุชื่อผลงาน).....
โดย (ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัดปัจจุบัน).....
เอกสารเสนอประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
(ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัด)
ปี พ.ศ. (ให้ระบุปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงาน).....

1. หลักการและเหตุผล (ให้กล่าวถึงที่มาของเรื่องที่เสนอ โดยสรุป)

.....
.....

2. วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

1).....
2).....

3. ข้อเสนอแนวคิด

.....
.....

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....