



## คู่มือ

การจัดทำผลงานทางวิชาการ

ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ



ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน

กองการเจ้าหน้าที่

กรมการจัดหางาน

<http://www.doe.go.th/personnel/>

## คำนำ

สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภท ทั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑) โดยให้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดทำผลงานทางวิชาการ ซึ่งตามหนังสือดังกล่าวผลงานที่จะส่งประเมินจะต้อง ประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ซึ่งการ จัดทำผลงานวิชาการของกรมการจัดหางาน อ.ก.พ. กรมการจัดหางานได้กำหนดให้จัดทำผลงาน ๒ เรื่อง เรื่องที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อ พัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อให้ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้เสนอผลงานเข้ารับการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงาน ทางวิชาการ

กองการเจ้าหน้าที่  
พฤศจิกายน ๒๕๕๘



# บทที่ ๑

## บทนำ

การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ มีหลักเกณฑ์และรายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ โดยให้มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมจัดทำผลงานวิชาการ ซึ่งการจัดทำผลงานวิชาการของกรมการจัดหางาน อ.ก.พ. กรมการจัดหางานได้กำหนดให้จัดทำผลงาน ๒ เรื่อง เรื่องแรก เป็นผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติจริงในขณะดำรงตำแหน่งนั้นๆ เพื่อแสดงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญในงาน และเรื่องที่สอง เป็นข้อเสนอแนวคิดเพื่อแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ให้สรุปสาระสำคัญของผลงาน คือ ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แนวคิดทางวิชาการ ข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น ประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว การนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติของหน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และสำหรับเรื่องที่สองข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้มีการนำเสนอในรูปของงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย โดยผลงานวิชาการที่ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งประเมินต้องเป็นผลงานตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือก

### ๑. คุณสมบัติผู้ขอประเมินระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

ระดับชำนาญการ

๑. มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

๑.๓ โดยต้องปฏิบัติงานในสายงานที่ขอประเมินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ขอประเมินมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ดังนี้

๒.๑ ระยะเวลา ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี

๒.๒ ระยะเวลา ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท

๒.๓ ระยะเวลา ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก

ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ โดยต้องปฏิบัติงานในสายงานที่ขอประเมินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง กับสายงานที่ขอประเมินมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ดังนี้

๒.๑ ระยะเวลา ๘ ปี สำหรับผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี

๒.๒ ระยะเวลา ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท

๒.๓ ระยะเวลา ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก

๓. มีอัตราเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒๒,๑๔๐ บาท

## ๒. ลักษณะของผลงานที่จะส่งประเมิน

ผลงานที่จะส่งประเมินจะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า ๑ ระดับอยู่ด้วย

๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๔) ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๕) แนวคิดเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย

๖) จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานจะกำหนด

ผลงานวิชาการของกรมการจัดหางาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลฯ ที่ อ.ก.พ.กรมการจัดหางานกำหนดรูปแบบการจัดทำผลงานจำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ เรื่องแรก ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวนไม่เกิน ๒๐ หน้า และเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวนไม่เกิน ๑๕ หน้า ซึ่งเป็นผลงานวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีการดำเนินการจริงและผลงานดังกล่าวแสดงถึงความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ

## ๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลงานวิชาการ

สำหรับหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเมินผลงานวิชาการ โดยผลงานทางวิชาการที่ดี และผ่านการประเมินมีองค์ประกอบในการพิจารณา คือ

๑) มีคุณภาพ ผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพจะต้องมีความสมบูรณ์ถูกต้องตามหลักวิชาการ เนื้อหาสอดคล้องกับชื่อเรื่องที่น่าเสนอ มีความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ตามโครงการ หรือแผนงาน โดยเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้นๆ มาประยุกต์ เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือเพื่อป้องกัน หรือการแก้ปัญหา

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน เป็นการริเริ่ม คิดค้น ปรับปรุง หรือแก้ไข การใช้ความรู้ทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน รูปแบบ เทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง ซึ่งจะแสดงถึงความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ ในตำแหน่งหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติของผู้ขอรับการประเมิน การใช้ความสามารถในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ และ/หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่างๆ เหมาะสมกับตำแหน่ง

๓) มีประโยชน์ ผลงานทางวิชาการจะต้องมีประโยชน์ต่อการดำเนินงานและการพัฒนางานตามภารกิจของกรมการจัดหางาน โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง การนำไปประยุกต์ใช้หรือการนำไปใช้ในการแก้ปัญหา หรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน

๔) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุง เป็นแนวคิดที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน การเสนอปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เหตุผลความจำเป็นและการวิเคราะห์ถึงสาเหตุของปัญหา การเสนอแนวความคิด/ข้อเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น การเสนอตัวชี้วัดความสำเร็จที่สามารถปฏิบัติได้และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

## บทที่ ๒

### องค์ประกอบและแนวทางการจัดทำผลงานวิชาการ

ผลงานวิชาการประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ที่ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งประเมิน จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่เรื่องแรกเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จะต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม มีองค์ประกอบและแนวทางการจัดทำ ดังนี้

#### ๑. องค์ประกอบในการจัดทำผลงานวิชาการ

##### ๑.๑) องค์ประกอบเรื่องที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

- ๑) ปกหน้า
- ๒) ปกใน
- ๓) คำนำ
- ๔) สารบัญ

ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบเนื้อหา (หัวข้อที่กำหนด) ประกอบด้วย

- ๑) ชื่อผลงาน เรื่อง
- ๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- ๓) ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- ๔) สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
- ๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
- ๖) การนำไปใช้ประโยชน์
- ๗) ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- ๘) ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๓ ส่วนอ้างอิง/ภาคผนวก (ถ้ามี) ประกอบด้วย

- ๑) บรรณานุกรม
- ๒) ภาคผนวก (ถ้ามี)

๑.๒) องค์ประกอบเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน  
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

- ๑) ปกหน้า
- ๒) ปกใน
- ๓) คำนำ
- ๔) สารบัญ

ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบเนื้อหา (หัวข้อที่กำหนด) ประกอบด้วย

- ๑) ชื่อผลงาน เรื่อง
- ๒) หลักการและเหตุผล
- ๓) บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ
- ๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ส่วนที่ ๓ ส่วนอ้างอิง/ภาคผนวก (ถ้ามี) ประกอบด้วย

- ๑) บรรณานุกรม
- ๒) ภาคผนวก (ถ้ามี)

## ๒. แนวทางการจัดทำผลงานวิชาการที่ส่งประเมิน

### ๑. ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่ ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน โดยสรุปสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติหรือของหน่วยงานหรือเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงงาน ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้จัดทำผลงานเรื่องที่ ๑ จำนวนไม่เกิน ๒๐ หน้า

การจัดทำผลงานให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีองค์ประกอบ ๓ ส่วน ดังนี้

#### ส่วนที่ ๑ ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

- ๑) ปกหน้า ให้ใช้กระดาษที่เป็นปกแข็ง ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อเรื่องที่จัดทำ ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้จัดทำ ตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานที่สังกัด โดยระบุชื่อกองและกรม
- ๒) ปกใน ให้ใช้กระดาษ A๔ โดยระบุรายละเอียดเช่นเดียวกับปกหน้า
- ๓) คำนำ เป็นการบอกให้ทราบถึงความเป็นมาหรือเหตุผลของการจัดทำผลงาน การศึกษาหรือวิเคราะห์ หรือวิจัยโดยย่อ หรืองานวิชาการอื่นๆ
- ๔) สารบัญ เป็นการเขียนโครงสร้างหัวข้อเรื่อง หรือสาระสำคัญของผลงาน พร้อมทั้งระบุหน้าพิมพ์ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาได้โดยง่าย ถ้ามีตารางหรือภาพประกอบเป็นจำนวนมาก ควรแยกทำสารบัญตารางหรือสารบัญภาพต่างหากเพื่อให้ชัดเจนขึ้นด้วย

#### ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบเนื้อหา (หัวข้อที่กำหนด)

- ๑) ชื่อผลงาน เรื่อง
 

ในการตั้งชื่อเรื่องหรือกำหนดหัวข้อการจัดทำผลงานทางวิชาการควรเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของผู้ขอรับการประเมิน ควรตั้งชื่อเรื่องให้กระชับชัดเจนสอดคล้องกับผลงาน โดยต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติจริงมีข้อมูลอ้างอิงประกอบ
- ๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ ให้ระบุช่วงระยะเวลา (ปี พ.ศ.) ที่ได้ปฏิบัติงานตามผลงานที่เสนอ
- ๓) ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 

เป็นการนำเสนอหัวข้อความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานนั้น ๆ เช่น ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวคิดหรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ โดยต้องสัมพันธ์กับเรื่องที่น่าเสนอโดยตรง เพื่อนำไปเขียนอธิบายเชื่อมโยงไปสู่หัวข้อสรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการในข้อถัดไป

\* ในหัวข้อนี้อาจมีการเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาของเนื้อหาที่นำมาแสดงในหัวข้อนี้ โดยจะต้องนำไปเขียนไว้ในรายการบรรณานุกรมให้ครบถ้วน \*

#### ๔) สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ให้สรุปรายละเอียดของงานและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน หากเป็นผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการโดยตรง ให้ระบุตั้งแต่ช่วงต้นให้ชัดเจนว่าเป็นผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติในส่วนขั้นตอนที่น่าเสนอ โดยมีการเชื่อมโยงการนำความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดจาก

ข้อ ๓. ที่นำเสนอ และเขียนเป็นลำดับขั้นตอนการดำเนินการในงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ โดยตรงให้ชัดเจน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ที่ได้แสดงการมีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นส่วนใดในเค้าโครงผลงาน จะต้องเขียนระบุให้ชัดเจนว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีการดำเนินการในส่วนใดหรือขั้นตอนอะไร

\* ในหัวข้อนี้เป็นหัวใจสำคัญของการถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ การ เชี่ยวชาญจากประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน \*

๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

ให้อธิบายผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการดำเนินการตามช่วงระยะเวลาที่นำเสนอและที่เกิดจากการปฏิบัติงานโดยตรง

\* กรณีมีข้อมูลทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ให้เขียนแยกประเด็นในแต่ละหัวข้อให้ชัดเจน \*

๖) การนำไปใช้ประโยชน์

ให้อธิบายประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำเสนอผลงานเรื่องนี้ เป็นประโยชน์ในด้านใดบ้างหรือกับใครบ้าง และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เช่น เป็นแนวทางการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่..หรือได้ทราบปัญหา อุปสรรค เพื่อเสนอแนะและนำไปประกอบการจัดทำนโยบาย.. เป็นต้น

๗) ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ให้อธิบายเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดความยุ่งยาก ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยตรง โดยจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหาที่นำเสนอในหัวข้อ ๔. ปัญหาอุปสรรคอาจมาจาก ด้านบุคลากร ด้านกระบวนการขั้นตอน ด้านกฎหมายหรือด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

๘) ข้อเสนอแนะ

เป็นการเสนอแนะแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการในเรื่องที่นำเสนอ ซึ่งข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับการนำเสนอปัญหา/อุปสรรคในข้อ ๗) การเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา อาจนำประสบการณ์ของผู้ขอรับการประเมินหรือนำแนวคิด ทฤษฎีมาเป็นข้อเสนอแนะ

**ส่วนที่ ๓ ส่วนอ้างอิง/ภาคผนวก (ถ้ามี)**

๑) บรรณานุกรม เป็นการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความที่ผู้ขอรับการประเมินผลงานนำมาใช้อ้างอิง ทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามและตรวจสอบแหล่งที่มาได้เป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือ และให้เกียรติแก่องค์กรหรือบุคคล ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลหรือหลักการ แนวคิดทฤษฎีต่างๆ เอกสารอ้างอิงได้มาจากแหล่งค้นคว้าหลายแห่ง เช่น หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ เอกสารทางวิชาการ หรือเอกสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒) ภาคผนวก เป็นการเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่างๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

## ๒. ผลงานเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผลงานที่จะนำมาประเมินเป็นการนำเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานในการพัฒนางานหรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยให้แนวคิด วิธีการ หรือผลงานที่จะทำในอนาคต ซึ่งสอดคล้องกับกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ทั้งนี้ ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมการจัดหางานลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้จัดทำผลงานเรื่องที่ ๑ จำนวนไม่เกิน ๑๕ หน้า

การจัดทำผลงานให้จัดทำเป็นรูปเล่ม มีองค์ประกอบ ๓ ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ ๑** ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

- ๑) ปกหน้า ให้ใช้กระดาษที่เป็นปกแข็ง ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อเรื่องที่จัดทำ ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้จัดทำ ตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานที่สังกัด โดยระบุชื่อกองและกรม
- ๒) ปกใน ให้ใช้กระดาษ A๔ โดยระบุรายละเอียดเช่นเดียวกับปกหน้า
- ๓) คำนำ เป็นการบอกให้ทราบถึงความเป็นมาหรือเหตุผลของการศึกษาหรือวิเคราะห์ หรือวิจัยโดยย่อ หรืองานวิชาการนั้นๆ
- ๔) สารบัญ เป็นการเขียนโครงร่างหัวข้อเรื่อง หรือสาระสำคัญของผลงาน พร้อมทั้งระบุหน้าพิมพ์ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาได้โดยง่าย ถ้ามีตารางหรือภาพประกอบเป็นจำนวนมาก ควรแยกทำสารบัญตารางหรือสารบัญภาพต่างหากเพื่อให้ชัดเจนขึ้นด้วย

**ส่วนที่ ๒** ส่วนประกอบเนื้อหา (หัวข้อที่กำหนด)

๑) เรื่อง

ให้กำหนดหัวข้อเรื่องที่เป็นกรนำเสนอหัวข้อแนวคิดที่จะพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และให้สอดคล้องกับตำแหน่งนั้นๆ หรือนำเสนอกำหนดชื่อในรูปของงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการและกำหนด เพื่อนำไปสู่การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย

๒) หลักการและเหตุผล

ให้นำเสนอหลักการและเหตุผลของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม หรือเขียนอธิบายลักษณะความสำคัญของปัญหา โดยอาจจะมีการกล่าวถึงสภาพทั่วไปของสภาพปัญหา เพื่อนำไปสู่กระบวนการแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในประเด็นนั้นๆ ซึ่งในส่วนนี้อาจจะกล่าวถึงความจำเป็นมาของเรื่องที่จะทำการศึกษา โดยเขียนอธิบายพอสังเขป

๓) บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ โดยควรแยกในแต่ละประเด็นหัวข้อให้ชัดเจน ดังนี้

๓.๑) บทวิเคราะห์

กำหนดปัญหา เมื่อกล่าวถึงความจำเป็นมาแล้ว ควรจะต้องทำการกำหนดว่ามีปัญหาเกี่ยวกับอะไรที่จะทำการศึกษาให้ชัดเจน เช่น ปัญหาในด้านกระบวนการวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาด้านการดำเนินการตามกฎหมาย ปัญหาด้านการกำหนดนโยบาย เป็นต้น เพื่อจะได้หาสาเหตุการเกิดปัญหาและศึกษาหาวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อนำไปสู่

กระบวนการนำเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในขั้นตอนนี้ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญมาก หากผู้ขอรับการประเมินไม่ทราบว่าปัญหาคืออะไรแล้ว ผลการศึกษาอาจจะไม่ตรงประเด็นที่จะจัดทำข้อเสนอฯ ดังกล่าว เพราะไม่ทราบว่าข้อมูลที่ต้องการคืออะไรเพื่อนำไปตอบปัญหาและผลที่ได้มาใช้คำตอบที่ต้องการหรือไม่ ที่สำคัญผู้ขอรับการประเมินจะต้องเขียนเหตุผลถึงความสำคัญและความจำเป็นอย่างไรที่ต้องทำการศึกษา เพราะการนำเสนอข้อเสนอ ดังกล่าว จะได้รับการพิจารณาให้นำไปดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป

### ๓.๒) แนวคิด

แนวคิด (วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง) มีเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ว่ามีอะไรบ้าง มีแนวคิดหรือทฤษฎีอะไร มีวิธีการศึกษาอย่างไร และผลเป็นประการใด การเขียนควรเขียนในลักษณะวิเคราะห์ผลงานที่ทำ (ไม่ใช่เป็นการย่อความ)

### ๓.๓) ข้อเสนอ

ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จถึงแผนการดำเนินการว่าจะปรับปรุงหรือพัฒนางานอะไรบ้าง เป็นลำดับขั้นตอนก่อน-หลัง ซึ่งอาจมีการนำเสนอในรูปของงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ ซึ่งสามารถนำไปสู่การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย

#### ๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องระบุผลที่คาดว่าจะได้รับหรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หากเป็นผลสำเร็จแล้ว ทำให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานอะไรบ้าง หรือนำไปประยุกต์ใช้งานต่อไปได้อย่างไรบ้าง เขียนในแต่ละประเด็นให้ชัดเจน เช่น ประเด็นด้านองค์กรมีประโยชน์อย่างไร ประเด็นด้านเจ้าหน้าที่เป็นประโยชน์อย่างไร เป็นต้น

#### ๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องระบุชื่อตัวชี้วัดที่เหมาะสม สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ และมีความเชื่อถือได้ ให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนวความคิดฯ เพื่อสามารถติดตามผลของการจัดทำข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางานดังกล่าวอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรมการจัดหางาน ยกตัวอย่างเช่น

- ร้อยละของเจ้าหน้าที่ได้รับความรู้ความเข้าใจ...
- ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายผู้มาใช้บริการ.....เพิ่มมากขึ้น
- จำนวนของผู้มาใช้บริการ.....เพิ่มมากขึ้น
- จำนวนผู้มาร้องทุกข์.....ลดลง
- ร้อยละของระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ลดลง

### ส่วนที่ ๓ ส่วนอ้างอิง/ภาคผนวก (ถ้ามี)

๑) บรรณานุกรม เป็นการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความที่ผู้ขอรับการประเมินผลงานนำมาใช้อ้างอิง ทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามและตรวจสอบแหล่งที่มาได้เป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือ และให้เกียรติแก่องค์กรหรือบุคคล ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลหรือหลักการ แนวคิดทฤษฎีต่างๆ

เอกสารอ้างอิงได้มาจากแหล่งค้นคว้าหลายแห่ง เช่น วารสาร หนังสือ วิทยานิพนธ์ เอกสารทางวิชาการ หรือเอกสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒) ภาคผนวก เป็นการเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่างๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

## บทที่ ๓

# รูปแบบการจัดทำและการพิมพ์ผลงานวิชาการ

### ๑. รูปแบบการจัดทำผลงานวิชาการ

ประกาศ อ.ก.พ. กรรมการจัดหางานลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดรูปแบบการจัดทำผลงานทางวิชาการประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ไว้ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล และผ่านการคัดเลือกบุคคลจัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ เรื่อง ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ดังนี้

๑.๑ เรื่องที่ ๑ คือ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด

๑.๒ เรื่องที่ ๒ คือ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด

๒. การจัดทำเอกสารในขั้นตอนการคัดเลือกและการจัดทำผลงาน

๒.๑ ขั้นตอนการคัดเลือก ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำเค้าโครงเรื่อง ทั้ง ๒ เรื่อง ส่งจำนวนเรื่องละไม่เกิน ๔ หน้า

๒.๒ การจัดทำผลงาน ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำผลงานเรื่องที่ ๑ จำนวน ไม่เกิน ๒๐ หน้า เรื่องที่ ๒ จำนวน ไม่เกิน ๑๕ หน้า

๓. ระยะเวลาการจัดส่งผลงาน

๓.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำผลงานทางวิชาการ จัดส่งผลงานภายในกำหนดระยะเวลา ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งให้จัดทำผลงาน

๓.๒ ในกรณีที่ครบกำหนด ๙๐ วันแล้ว ผู้ขอประเมินยังไม่สามารถจัดทำผลงานได้แล้วเสร็จ และไม่สามารถจัดส่งผลงานทางวิชาการได้ ให้ผู้ขอประเมินจัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาการจัดทำผลงานทางวิชาการเสนอกรมการจัดหางานได้อีก ๓๐ วัน โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ตนสังกัด ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำผลงานที่ไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ หากพ้นกำหนดระยะเวลาการขอขยายเวลาตามข้อ ๓.๒ แล้ว ผู้ขอประเมินยังไม่จัดส่งผลงานให้ถือว่าผู้ขอประเมินสละสิทธิ์

## ๒. การจัดพิมพ์ผลงานวิชาการ

การจัดพิมพ์ผลงานวิชาการ นอกจากเนื้อหาที่จำเป็นต้องมีรายละเอียดและความถูกต้องทางวิชาการแล้ว การพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนดถือเป็นเรื่องสำคัญอีกเรื่องหนึ่ง เพราะจะทำให้ผลงานของผู้ขอรับการประเมินออกมาในรูปแบบเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้การพิมพ์มีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน กรมการจัดหางานจึงกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์ ตัวพิมพ์และการพิมพ์ การเว้นที่ว่างขอบกระดาษ การย่อหน้า การเว้นระยะการพิมพ์ การพิมพ์เลขหน้า การลำดับและการพิมพ์หัวข้อการพิมพ์รายการเอกสารอ้างอิง ดังนี้

### ๒.๑ กระดาษที่ใช้พิมพ์

กระดาษที่ใช้พิมพ์ให้ใช้กระดาษขาวไม่มีเส้น ขนาดมาตรฐาน A ๔ มีความหนาตั้งแต่ ๘๐ แกรมขึ้นไป และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

### ๒.๒ ตัวพิมพ์และการพิมพ์

๒.๒.๑ ตัวพิมพ์ ใช้แบบ TH SarabunPSK ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่มผลงาน โดยใช้ตัวพิมพ์ขนาดต่างกันในลักษณะ ดังนี้

หัวข้อใหญ่สำคัญ ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๘ พอยต์ตัวหนา

หัวข้อย่อย ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์ตัวปกติ

ตัวพื้นของการพิมพ์ตลอดทั้งเล่ม ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์ตัวปกติ

๒.๒.๒ การพิมพ์ ให้พิมพ์จากเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ ใช้หมึกพิมพ์สีดำ สีหมึกเข้มสม่ำเสมอ และคมชัดตลอดทั้งเล่ม

### ๒.๓ การเว้นว่างที่ขอบกระดาษ

การกำหนดระยะห่างของกรอบข้อความในแต่ละหน้า ให้มีระยะเป็นแนวเดียวกันทั้งเล่ม ดังนี้

๒.๓.๑ ริมกระดาษด้านซ้าย ให้เว้นระยะ ๓.๕ เซนติเมตร

๒.๓.๒ ริมกระดาษด้านขวา ให้เว้นระยะ ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๓.๓ ริมกระดาษด้านบนถึงเลขหน้า ให้เว้นระยะ ๓ เซนติเมตร

๒.๓.๔ ริมกระดาษด้านล่าง ให้เว้นระยะ ๒ เซนติเมตร ในกรณีที่ท้ายกระดาษเป็นหัวข้อควรมีเนื้อหาต่ออย่างน้อย ๒ บรรทัด หรือปรับย้ายทั้งหัวข้อและเนื้อหาไปไว้หน้าถัดไปทั้งหมด

### ๒.๔ การย่อหน้า

การย่อหน้าให้ย่อเข้ามา ๒ เซนติเมตร ในกรณีที่มีข้อย่อในข้อที่มีหมายเลขกำกับ ต้องขึ้นต้นข้อย่อให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของข้อความในข้อที่ได้นำเสนอไว้ก่อนแล้ว

### ๒.๕ การเว้นระยะการพิมพ์

การเว้นระยะพิมพ์

๒.๕.๑ ระยะห่างระหว่างบรรทัดปกติให้เว้น ๑ บรรทัด

๒.๕.๒ ระยะห่างระหว่างหัวข้อสำคัญและหัวข้อย่อยให้เว้น ๒ บรรทัด

๒.๕.๓ ระยะห่างระหว่างหัวข้อสำคัญกับเนื้อความให้เว้น ๒ บรรทัด

## ๒.๖ การพิมพ์เลขหน้า

การพิมพ์เลขหน้าในส่วนของเนื้อเรื่องของผลงานทางวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้

๒.๖.๑ ใช้ตัวเลขไทย โดยพิมพ์ด้านบนขีดริมขวาห่างจากริมกระดาษ ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๖.๒ หน้าแรกของเนื้อหาผลงาน รวมทั้งหน้าแรกของภาคผนวก บรรณานุกรม

ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับรวมต่อเนื่องกันไป

## ๒.๗ การพิมพ์หัวข้อย่อ

ในกรณีที่เนื้อหาในหัวข้อแบ่งเป็นหัวข้อย่อยๆ สามารถทำได้ ๒ วิธี ดังนี้

๒.๗.๑ หัวข้อย่อยที่ไม่ยาวมากนัก ให้พิมพ์เรียงต่อกันไปในย่อหน้าเดียวกัน ใช้หัวข้อเป็นตัวเลขอยู่ในวงเล็บคู่ เช่น (๑).....(๒).....(๓).....

๒.๗.๒ หัวข้อย่อยที่มีคำอธิบายหรือมีรายละเอียดมาก ให้แยกออกเป็นประเด็นต่างๆ ใช้หัวข้อเป็นตัวเลข มีเครื่องหมายหัวภาพ (.) กำกับ ดังนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

## ๒.๘ การพิมพ์รายการเอกสารอ้างอิง

การพิมพ์รายการเอกสารอ้างอิงหรือ “References” หรือ “บรรณานุกรม” หรือ Bibliography” รายการอ้างอิงแต่ละรายการ บรรทัดแรกให้พิมพ์ขีดริมน และพิมพ์จนจบบรรทัดตามรูปแบบที่กำหนด (รายละเอียดในบทที่ ๔) หากรายละเอียดยังไม่หมดให้ขึ้นบรรทัดใหม่พิมพ์ย่อหน้าเข้าไป ๗ ตัวอักษร พิมพ์ตรงกับตัวอักษรที่ ๘ พิมพ์จนจบข้อความ และขึ้นรายการอ้างอิงใหม่โดยการขีดริมน ควรแยกเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วิธีการเรียงบรรณานุกรม ใช้หลักการเดียวกับการเรียงคำในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือ Dictionary ที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป โดยคำที่มีตัวสะกดจัดเรียงไว้ก่อนคำที่มีรูปสระตามลำดับตั้งแต่ ก-ฮ ดังนี้

ก ข ค ฉ ง จ ฉ ช ซ ฌ ญ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ ณ ด ต ถ ท ธ น บ ป ผ ฝ พ ฟ ภ ม  
ย ร ฤ ฌ ล ว ศ ษ ส ห ฬ อ ฮ

ส่วนคำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกัน เรียงลำดับตามรูปสระ ดังนี้

อะ อัว อัวะ อา อำ อี อี้ อี้ อู อู อู่ เอะ เอ เอาะ เอา เอ็น เอีย เอียะ เอื้อ เอื้อะ  
แอะ แอะ โอะ โอะ ไอ ไอ

## บทที่ ๔

### การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

การจัดทำผลงานทางวิชาการผู้ขอรับการประเมินจะต้องบอกแหล่งที่มาของเอกสารที่นำมาใช้ประกอบการค้นคว้า เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้อ่านได้ศึกษาค้นคว้าสามารถตรวจสอบหรือติดตามศึกษาเพิ่มเติมได้ นอกจากนี้ยังเป็นการเคารพสิทธิ์ของผู้แต่ง และป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ การอ้างอิงจึงต้องอ้างอิงตามหลักวิชาการและตามความเหมาะสม การอ้างอิงแหล่งที่มาของเอกสารประกอบการค้นคว้าต้องทำไว้ ๒ แห่ง คือ ในเนื้อหาและตอนท้ายของผลงาน สำหรับรูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมในคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษเล่มนี้จะอ้างอิงตามแบบ APA Style (American Psychological Association, ๒๐๐๑; Delaney, ๒๐๐๙)

#### ๑. การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหาเป็นการอ้างอิงแหล่งที่มาของเอกสารแทรกลงไปในเรื่อง โดยระบุเฉพาะชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง รูปแบบของการอ้างอิงโดยทั่วไปมีดังต่อไปนี้

๑) ตำแหน่งของการอ้างอิงใส่ได้หลายที่ขึ้นอยู่กับโครงสร้างประโยคและลักษณะของภาษาที่ใช้ โดยทั่วไปนิยมใส่ไว้ในวงเล็บเมื่อจบข้อความที่อ้างอิง

๒) ผู้แต่งที่เป็นคนไทย ระบุทั้งชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ ระบุเฉพาะชื่อสกุล

๓) ผู้แต่งคนไทยที่มีคำนำหน้านามที่เรียงไว้หลังชื่อในบรรณานุกรม ได้แก่ ยศ บรรดาศักดิ์ หรือราชทินนาม และสมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้ก่อนชื่อ เช่น พล.ต.ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช

๔) ชื่อผู้แต่งชาวต่างชาติที่มี Jr., Sr. ไม่ต้องระบุ

๕) ปีพิมพ์ เอกสารอ้างอิงภาษาไทย ใช้ปี พ.ศ. เอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ ใช้ปี ค.ศ.

๖) เลขหน้า สำหรับเอกสารอ้างอิงภาษาไทย ใช้คำว่า “หน้า” ไม่ว่าจะอ้างอิงกี่หน้า สำหรับเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ ใช้ “p.” หากอ้างอิงหน้าเดียว และใช้ “pp.” หากอ้างอิงมากกว่า ๑ หน้า

๗) ไม่ต้องอ้างเลขหน้าในกรณีที่เป็นการอ้างอิงข้อมูลทั้งเล่ม หรือข้อมูลโดยรวมของเอกสาร หรือที่เป็นแนวคิดของเอกสารทั้งเล่ม

#### ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา

๑) การอ้างอิงเอกสารผู้แต่งที่เป็นบุคคล

๑.๑) หนังสือ (ผู้แต่งคนเดียว)

(วิทยา นภาศิริกุลกิจ, ๒๕๒๓, หน้า ๒๐)

หรือ วิทยา นภาศิริกุลกิจ (๒๕๒๓, หน้า ๒๐) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ...

(Robbins, ๑๙๙๖, p. ๗๕)

หรือ รอบบินส์ (Robbins, ๑๙๙๖, p. ๗๕) ได้แสดงความคิดเห็นไว้ว่า

๑.๒) หนังสือ (ผู้แต่ง ๒ คน)

ดวงเดือน พันธมนาวิน และจรรยา สุวรรณทัต (๒๕๒๐, หน้า ๓๘) ได้อธิบายไว้ว่า..

หรือ ...(ดวงเดือน พันธมนาวิน และจรรยา สุวรรณทัต, ๒๕๒๐, หน้า ๓๘)

ดังที่ Narver and Slater (๑๙๙๐, p. ๒๐) ได้แสดงไว้...

หรือ ดังที่ นาร์เวอร์ และสเลเตอร์ (Narver & Slater, ๑๙๙๐, p. ๒๐) ได้แสดงไว้...

๑.๓) หนังสือ (ผู้แต่ง ๓ คน)

(โสธร ประเสริฐ, ปรีชา อารีกุล และอุทัย เกตุนิติ, ๒๕๒๔, หน้า ๓๙-๔๔)

Gran, Green, and Nodd (๑๙๘๘, p. ๙๒) ได้แสดงให้เห็นว่า..

...ตามที่ได้สรุปไว้ (Gran, Green, & Nodd ๑๙๘๘, pp. ๙๒-๙๕)

๑.๔) หนังสือ (ผู้เขียนมากกว่า ๓ คน)

...ตามที่ได้สรุปไว้ (โสธร ประเสริฐ และคนอื่นๆ, ๒๕๒๔, หน้า ๔๕)

หรือ โสธร ประเสริฐ และคนอื่นๆ (๒๕๒๔, หน้า ๔๕) ได้สรุปไว้ว่า...

Gran et al. (๑๙๘๘, p. ๙๐) ได้กล่าวถึง...

...ซึ่งสอดคล้องกัน (Gran et al. (๑๙๘๘, p. ๙๐)

๒) การอ้างอิงเอกสารผู้แต่งเป็นหน่วยงานหรือนิติบุคคล

มหาวิทยาลัยรามคำแหง, คณะศึกษาศาสตร์, ภาควิชาหลักสูตรและการสอน (๒๕๔๗)  
ได้ศึกษาเกี่ยวกับ...

หรือ ... (มหาวิทยาลัยรามคำแหง, คณะศึกษาศาสตร์, ภาควิชาหลักสูตรและการสอน  
๒๕๔๗)

Ramkhamhaeng University, Office of the Rector (๑๙๙๖), pp. ๑๒-๑๓ Stated  
that...

หรือ ... (Ramkhamhaeng University, Office of the Rector, ๑๙๙๖, pp. ๑๒-๑๓)

๓) การอ้างอิงเอกสารไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง เช่น หนังสือ สารานุกรม พจนานุกรม บทความ  
หรือเอกสารทางกฎหมาย ทำได้โดยอ้างอิงชื่อหนังสือ ชื่อสารานุกรม ชื่อพจนานุกรม ชื่อบทความ หรือ  
ชื่อกฎหมายนั้น ๆ

๓.๑) เอกสารที่เป็นหนังสือ หากชื่อยาว ให้ระบุเพียง ๒-๓ คำแรก เพื่อให้โยงไปยัง  
บรรณานุกรมได้

...(ประมวลกฎหมายฯ, ๒๕๔๘, หน้า ๙-๑๐)

หรือ จากหนังสือ ประมวลกฎหมายฯ (๒๕๔๘, หน้า ๙-๑๐)

...(The Blue Book, ๒๐๐๐, p. ๑๙).

หรือ ... identified in The Blue Book (๒๐๐๐, p. ๑๙)

๓.๒) เอกสารที่เป็นสารานุกรมหรือพจนานุกรม ให้ระบุชื่อสารานุกรมหรือ  
พจนานุกรมทั้งชื่อ

... (สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๙๙, หน้า ๑๒๐)

... (The World Book Encyclopedia, ๑๙๘๒, p. ๑๒๕).

- ๔) การอ้างอิงการสัมภาษณ์ส่วนบุคคล  
 ... (คุณหญิงแม่นมาศ ขวลิต, การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล, ๗ ธันวาคม ๒๕๑๙)  
 ... (D. Harmon, personal communication, September ๒๕, ๑๙๙๙)

## ๒. การเขียนบรรณานุกรม

เอกสารที่อ้างอิงอยู่ในเนื้อหาทุกรายการที่ใช้ประกอบนำเสนอความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ หรือกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ภายในเล่มผลงานที่จะส่งเพื่อขอประเมินจะต้องนำมาจัดทำรายการเอกสารอ้างอิง หรือ “References” หรือ “บรรณานุกรม” หรือ “Bibliography” เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้อ่านในการศึกษาค้นคว้าต่อไป การเขียนรายชื่อบรรณานุกรม ควรแยกเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และเรียงตัวอักษรชื่อผู้แต่งตามพยัญชนะ ก-ฮ และต่อด้วย A-Z บรรทัดแรกของบรรณานุกรมพิมพ์ชิดด้านซ้ายที่เว้นจากขอบกระดาษ ๓.๕ เซนติเมตร ถ้ายังไม่จบ เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้ย่อหน้าเข้ามาประมาณ ๗ ตัวอักษรของบรรทัดแรก ให้พิมพ์ตรงกับช่วงตัวอักษรที่ ๘

### ๒.๑ หนังสือ

ชื่อ/ชื่อสกุล.// (ปีที่พิมพ์).// ชื่อเรื่อง.// (ครั้งที่พิมพ์).// เมืองที่พิมพ์: ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์

#### ตัวอย่าง

- ๑) หนังสือ (ผู้แต่งคนเดียว)  
 วิทยา นภาศิริกุลกิจ. (๒๕๒๓). **การเมืองส่วนท้องถิ่นในประเทศไทย**. (พิมพ์ครั้งที่ ๓).  
 กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.  
 Sharpe, W.F. (๑๙๘๕). **Investment**. (๓<sup>rd</sup> ed.). Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.
- ๒) หนังสือ (ผู้แต่ง ๒ คน) ให้ใส่คำว่า “และ” เชื่อมระหว่างคนที่ ๑ กับคนที่ ๒  
 สุรักษ์ บุนนาค และวณีย์ ฉ่อยเกียรติกุล. (๒๕๒๖). **การเงินและการธนาคาร**.  
 (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.  
 Mills, G. H., & Walter, J.A. (๑๙๗๘). **Technical writing**. (๔<sup>th</sup> ed.).  
 New York: Holt, Rinehart and Winston.
- ๓) หนังสือ (ผู้แต่ง ๓ คน) ให้ใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่นระหว่างคนที่ ๑ กับคนที่ ๒ และใส่คำว่า “และ” เชื่อมระหว่างคนที่ ๒ กับคนที่ ๓  
 สมจัย อนุมานราชธน, สมศรี สุขุมลันท์ และมัลลีย์ เวชชาวีระ. (๒๕๓๐).  
**“พระยาอนุมานราชธน-พ่อของลูก” : สารคดีเชิงประวัติศาสตร์**.  
 กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.  
 Gunter, M. A, Estes, T. H., & Schwab, J. (๑๙๙๕). **Instruction: A models approach**.  
 (๒<sup>nd</sup> ed.). Boston: Allyn and Bacon.
- ๔) หนังสือ (ผู้แต่งมากกว่า ๓ คน) ลงเฉพาะชื่อแรก และตามด้วยคำว่า “และคนอื่นๆ”  
 ฉัตรวรุณ ตันนระรัตน์ และคนอื่นๆ. (๒๕๒๘). **การเตรียมเพื่อการพูดและการเขียน**.  
 (พิมพ์ครั้งที่ ๕). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

- Sturn, Mary Mark, and others. (1973). **Guide to Modern Clothing.** (๓<sup>rd</sup> ed.). New York: McGraw-Hall.
- ๕) หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงรายการชื่อเรื่องเป็นอันดับแรกแทนชื่อผู้แต่ง  
พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๓๐. (พิมพ์ครั้งที่ ๑๑). (๒๕๓๔).  
กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช.
- ๖) สิ่งพิมพ์รัฐบาล  
กรมป่าไม้, กองอุทยานแห่งชาติ. (๒๕๓๐). **อุทยานแห่งชาติในประเทศไทย : ฉบับแนะนำย่อ.** กรุงเทพฯ : กองอุทยานแห่งชาติ กรมป่าไม้.
- ๗) ปรินูญานิพนธ์  
พรสุข พงศ์วุฒิศักดิ์. (๒๕๓๑). “ผลกระทบจากระบบการดำเนินงานสิ่งพิมพ์  
รัฐบาลตามแบบของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง.”  
ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.  
Pimonpan Rarer. (๑๙๘๗). “Computer in Thai University Libraies : a Study  
of The Innovation and Diffuson Process.” Ph.D.diss.,  
University of Texas at Austin.
- ๘) เอกสารอัดสำเนาและจุลสาร  
ไพศาล หวังพานิช. (๒๕๒๘). “หลักการเขียนข้อสอบ.” ในเอกสารประชุมเชิง  
ปฏิบัติการของ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๓๐  
สิงหาคม - ๑ กันยายน อัดสำเนา
- ๙) รายงานการประชุม สัมมนาที่พิมพ์เป็นรูปเล่ม  
เพ็ญจันทร์ เตชะเกิดกมล และจิรา วงศ์เหลือง. (๒๕๒๘). รายงานการวิเคราะห์  
โอกาสในการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีการศึกษา ๒๕๒๕-๒๕๒๖.  
กรุงเทพฯ : กองสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
แห่งชาติ.

## ๒.๒ วารสาร

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

### ตัวอย่าง

- ๑) บทความในวารสารมีปีที่ และฉบับที่  
ประมุล สัจจิเศษ. (๒๕๔๑). ปัญหาและแนวทางแก้ไขเศรษฐกิจไทย.  
**สังคมศาสตร์ปริทัศน์**, ๑๙, (๒), ๓๔-๓๙.
- ๒) บทความในวารสาร ที่ไม่มีปีที่ ออกต่อเรื่องทั้งปี  
ปทุมพร วัชรเสถียร. (๒๕๔๕, ๑๕ พฤศจิกายน). จอร์จ ดับบลิวกับโลกที่  
ไม่มีชื่อมีแป. **ขวัญเรือน**, ๗๔๔, ๕๖-๕๗.

### ๒.๓ หนังสือพิมพ์

ชื่อ/ชื่อสกุล ผู้เขียนบทความ. //(ปี, วัน เดือน). //ชื่อบทความ. // ชื่อหนังสือพิมพ์, /หน้า/  
เลขหน้าของบทความ.

#### ตัวอย่าง

- ๑) บทความในหนังสือพิมพ์  
อิชัย ตันกันยา. (๒๕๔๙, ๒๕ เมษายน). ข้ามพรมแดนไทย-พม่า-จีน สำรวจ  
เส้นทางสี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ หาเส้นทางการค้าท่องเที่ยว. **มติชน**, หน้า ๓๔.
- ๒) ข่าวจากหนังสือพิมพ์ ให้เขียนหัวข้อ  
ผนักต้านย้าย มธ. ห้ามทุบ. (๒๕๔๔, ๒๕ มิถุนายน). **ไทยรัฐ**, หน้า ๑, ๑๔.
- ๓) จากคอลัมน์จากหนังสือพิมพ์  
นิติภูมิ นวรัตน์. (๒๕๔๔, ๒๕ มิถุนายน). เปิดฟ้าส่องโลก: ตัวอย่างการอยู่  
ร่วมกัน: อียู. **ไทยรัฐ**, หน้า ๒.

### ๒.๔ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง เอกสารของทางราชการและหน่วยงาน

“ชื่อกฎหมาย” (ปี, วัน เดือน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ตอนที่. หน้า.

#### ตัวอย่าง

- ๑) กฎหมาย  
กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาต  
ทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ (๒๕๕๒, ๑๗ มีนาคม) ประกาศราชกิจจานุเบกษา  
เล่มที่ ๑๒๖ ตอนที่ ๑๕ ก หน้า ๓ - ๔  
พระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. ๒๕๒๒  
(๒๕๒๒, ๑๔ พฤษภาคม) ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๙๖ ตอน  
ที่ ๘๐ หน้า ๗๕ - ๗๙  
ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการทำงานของ  
คนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๒) เอกสารสำนักงาน  
หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม ๐๒๐๒.๔/๙๓๔๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม  
๒๕๔๒ เรื่อง “ขอเลื่อนกำหนดเวลาการจ้างบุคคลเป็นพนักงาน  
มหาวิทยาลัย” ถึง กรรมการและเลขาธิการร่วมคณะกรรมการ  
กำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ.
- ๓) สิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ไม่เป็นรูปเล่ม  
สำนักงานผู้ตรวจราชการแผ่นดินของรัฐสภา (ม.ป.ป.) “สาระนั้นเกี่ยวกับ  
บทบาทอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา” (แผ่นพับ)

**๒.๕ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระบบออนไลน์ (Online) หรืออินเทอร์เน็ต****ตัวอย่าง**

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (๒๕๔๙). “รูปแบบของ e – University” ค้นเมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ จาก <http://www.ku.ac.th/character.html>.

jobsDB.com (๒๕๕๗) **Service Mind นั้นสำคัญไฉน**. สารระสังเขป ออนไลน์ ค้นเมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ จาก <http://th.jobsdb.com/th-th/articles/service-mind-นั้นสำคัญไฉน>

ชาว รป.ม.รามคำแหง และชาวจังหวัดประจวบคีรีขันธ์. (๒๕๕๓). **PA603: HEADICE: หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๗ ประการ**. สารระสังเขป ออนไลน์ ค้นเมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๗ จาก <http://mparu3hm.blogspot.com/2010/09/pa603-headice-7.html>

## บรรณานุกรม

- กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน, กองการเจ้าหน้าที่. (๒๕๕๔). **คู่มือการประเมินบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ.** (พิมพ์ครั้งที่ ๑). กรุงเทพฯ: กองการเจ้าหน้าที่.
- ประกาศ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ”.
- มหาวิทยาลัยรามคำแหง, บัณฑิตวิทยาลัย. (๒๕๕๐). **คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์** (พิมพ์ครั้งที่ ๒ แก้ไขปรับปรุง). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, สถาบันวิจัยและพัฒนา. (ม.ป.ป.). **รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมแบบ APA ๖<sup>th</sup> edition.** ค้นเมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ จาก <http://www.trcn.ac.th/th/file.pdf>
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, สำนักหอสมุดกลาง. (๒๕๕๗). **การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม.** ค้นเมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ จาก: <http://lib.swu.ac.th/>
- วีระวรรณ วรรณโท. (๒๕๕๘). **การเขียนอ้างอิงและการบันทึกข้อมูล.** ค้นเมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ จาก: <http://www.bangkapi.ac.th/>
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง “การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา” ถึง (กระทรวง กรม จังหวัด).
- อดุลย์เดช ไสลดบาท. (๒๕๕๘). **รูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม.** ค้นเมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ จาก: <http://research.yru.ac.th/>

ภาคผนวก

๔ ซม.

ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา  
(ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๒๒ ตัวหนา)

เรื่อง

(ขนาด ๑๘ ตัวปกติ)

๔ ซม.

ชื่อเรื่อง.....

๓ ซม.

(ขนาด ๒๒ ตัวหนา)

โดย

(ขนาด ๑๘ ตัวปกติ)

นาย/นาง/นางสาว.....

(ขนาด ๑๘ ตัวปกติ)

ผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่ง..... (ขนาด ๑๘ ตัวปกติ)

ตำแหน่งเลขที่.....

หน่วยงาน/สังกัด.....

กอง.....

กรม.....

๔ ซม.

๓ ชม.

ก (ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

↓  
เว้น ๑ บรรทัด

คำนำ (ขนาด ๒๐ ตัวหนา)

↓  
เว้น ๑ บรรทัด

ข้อความ.....(ขนาด.๑๖ ตัวปกติ).....

← ๓.๕ ซม.

๒.๕ ซม. →

↓  
เว้น ๑ บรรทัด

ข้อความ.....(ขนาด.๑๖ ตัวปกติ).....

↓  
เว้น ๒ บรรทัด

ชื่อ-สกุล (ไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ)  
เดือน ปี พ.ศ.  
(ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

๓ ชม.

ข (ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

เว้น ๑ บรรทัด

สารบัญ (ขนาด ๒๐ ตัวหนา)

เว้น ๑ บรรทัด

(ขนาด ๑๖ ตัวหนา) หน้า

๓.๕ ชม.

→ คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ สรุปสาระ

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๕. ผลสำเร็จของงาน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๘. ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

(ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

← ๒.๕ ชม.

ก

ข

ค

ง

๕

๖

๗

๘

๙

๑๐

๑๑

๑๒

๑๓

๑๔

๑๕

๑๖

๑๗

๓ ซม.

ค (ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

เว้น ๑ บรรทัด

สารบัญตาราง (ขนาด ๒๐ ตัวหนา)

เว้น ๑ บรรทัด

(ขนาด ๑๖ ตัวหนา) หน้า

๓.๕ ซม.

ตารางที่ ๑.....  
ตารางที่ ๒.....  
ตารางที่ ๓.....  
ตารางที่ ๔.....

x ← ๒.๕ ซม.  
x  
x  
x

(ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

๓ ซม.



ง (ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)



เว้น ๑ บรรทัด

สารบัญภาพ (ขนาด ๒๐ ตัวหนา)

(ขนาด ๑๖ ตัวหนา) หน้า

๓.๕ ซม.

ภาพที่ ๑.....  
ภาพที่ ๒.....  
ภาพที่ ๓.....  
ภาพที่ ๔.....

x ← ๒.๕ ซม.  
x  
x  
x

(ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

๓ ชม.

ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ขนาด ๒๐ ตัวหนา)

↓  
เว้น ๑ บรรทัด

๓.๕ ชม. →

๑. ชื่อผลงาน..... (ขนาด ๑๘ ตัวหนา)

← ๒.๕ ชม.

.....  
.....

↓  
เว้น ๑ บรรทัด

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ..... (ขนาด ๑๘ ตัวหนา)

.....  
.....

↓  
เว้น ๑ บรรทัด

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ (ขนาด ๑๘ ตัวหนา)

๓.๑..... (ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

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

๓.๒.....

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

๓.๓.....

.....  
.....

↓  
เว้น ๑ บรรทัด

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ (ขนาด ๑๘ ตัวหนา)

ข้อความ..... (ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

.....  
.....

๔.๑ สรุปสาระ (ขนาด ๑๖ ตัวหนา)

.....  
.....

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ (ขนาด ๑๖ ตัวหนา)

.....  
.....

↑  
๒ ชม.

๓ ซม.

(ใส่หมายเลขหน้ากระดาษริมขวาบน)

เว้น ๑ บรรทัด

๓.๕ ซม.

**๕. ผลสำเร็จของงาน** (ขนาด ๑๘ ตัวหนา)

๒.๕ ซม.

๕.๑.....(ขนาด.๑๖.ตัวปกติ)

๕.๒.....

เว้น ๑ บรรทัด

**๖. การนำไปใช้ประโยชน์** (ขนาด ๑๘ ตัวหนา)

๖.๑.....(ขนาด.๑๖.ตัวปกติ)

๖.๒.....

เว้น ๑ บรรทัด

**๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค** (ขนาด ๑๘ ตัวหนา)

๗.๑.....(ขนาด.๑๖.ตัวปกติ)

๗.๒.....

๒ ซม.

๓ ซม.

(ใส่หมายเลขหน้ากระดาษริมขวาบน)

เว้น ๑ บรรทัด

๓.๕ ซม.

๘. ข้อเสนอแนะ

(ขนาด ๑๘ ตัวหนา)

๒.๕ ซม.

๘.๑.....(ขนาด.๑๖.ตัวปกติ).....

๘.๒.....

๔ ซม.

ผลงานเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน  
หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๒๒ ตัวหนา)

เรื่อง

(ขนาด ๑๘ ตัวปกติ)

๔ ซม.

ชื่อเรื่อง.....

(ขนาด ๒๒ ตัวหนา)

๓ ซม.

โดย

(ขนาด ๑๘ ตัวปกติ)

นาย/นาง/นางสาว.....

(ขนาด ๑๘ ตัวปกติ)

ผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่ง..... (ขนาด ๑๘ ตัวปกติ)

ตำแหน่งเลขที่.....

หน่วยงาน/สังกัด.....

กอง.....

กรม.....

๔ ซม.

๓ ชม.

ก (ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

เว้น ๑ บรรทัด

คำนำ (ขนาด ๒๐ ตัวหนา)

เว้น ๑ บรรทัด

ข้อความ (ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

๓.๕ ชม.

๒.๕ ชม.

เว้น ๑ บรรทัด

ข้อความ (ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

เว้น ๒ บรรทัด

ชื่อ-สกุล (ไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ)  
เดือน ปี พ.ศ.  
(ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

๓ ชม.

ข (ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

↓  
เว้น ๑ บรรทัด

สารบัญ (ขนาด ๒๐ ตัวหนา)

↓  
เว้น ๑ บรรทัด

(ขนาด ๑๖ ตัวหนา) หน้า

๓.๕ ชม.

→ คำนำ

สารบัญ

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

    ๓.๑ บทวิเคราะห์

    ๓.๒ แนวคิด

    ๓.๓ ข้อเสนอ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

← ๒.๕ ชม.

ก

ข

×

×

×

×

×

×

×

×

(ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

๓ ชม.

ผลงานเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน  
หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (ขนาด ๒๐ ตัวหนา)

↓  
เว้น ๑ บรรทัด

๓.๕ ซม.

๑. เรื่อง ..... (ขนาด ๑๘ ตัวหนา)

๒.๕ ซม.

↓  
เว้น ๑ บรรทัด

๒. หลักการและเหตุผล (ขนาด ๑๘ ตัวหนา)

..... (ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

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

↓  
เว้น ๑ บรรทัด

๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ (ขนาด ๑๘ ตัวหนา)

๓.๑ บทวิเคราะห์ (ขนาด ๑๖ ตัวหนา)

..... (ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

.....  
.....

๓.๒ แนวคิด

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

๓.๓ ข้อเสนอ

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

↓  
เว้น ๑ บรรทัด

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ขนาด ๑๘ ตัวหนา)

๔.๑.....

..... (ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

.....  
.....

๔.๒ .....

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

๒ ซม.

๓ ซม.

(ใส่หมายเลขหน้ากระดาษพิมพ์)

เว้น ๑ บรรทัด

๓.๕ ซม.

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ขนาด ๑๘ ตัวหนา)

๒.๕ ซม.

๕.๑.....(ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

๕.๒.....



ประกาศ อ.ก.พ. กรรมการจัดหางาน  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

ตามที่ อ.ก.พ. กรรมการจัดหางานได้มีประกาศลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ นั้น

เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ของกรรมการจัดหางาน มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ และมติ อ.ก.พ. กรรมการจัดหางาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบให้ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ อ.ก.พ. กรรมการจัดหางาน จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. กรรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสุเมธ มโหสถ)  
อธิบดีกรรมการจัดหางาน  
ประธาน อ.ก.พ. กรรมการจัดหางาน

## หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

### ๑. คุณสมบัติผู้ขอประเมินระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

#### ระดับชำนาญการ

๑. มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้
  - ๑.๑ มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
  - ๑.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก
  - ๑.๓ โดยต้องปฏิบัติงานในสายงานที่ขอประเมินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ขอประเมินมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้
  - ๒.๑ ระยะเวลา ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรี
  - ๒.๒ ระยะเวลา ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาโท
  - ๒.๓ ระยะเวลา ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาเอก

#### ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้
  - ๑.๑ มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
  - ๑.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
  - ๑.๓ โดยต้องปฏิบัติงานในสายงานที่ขอประเมินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง กับสายงานที่ขอประเมินมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้
  - ๒.๑ ระยะเวลา ๘ ปี สำหรับผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรี
  - ๒.๒ ระยะเวลา ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาโท
  - ๒.๓ ระยะเวลา ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาเอก
๓. มีอัตราเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒๒,๑๔๐ บาท

### ๔. เกณฑ์การคัดเลือก

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ จะคัดเลือกผู้สมัครที่มีคะแนนสูงสุด (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ ความรู้ ๕ คะแนน

๔.๒ อาวุโส ๒๐ คะแนน แบ่งเป็น

(๑) การครองระดับ ๑๐ คะแนน

(๒) เงินเดือน ๑๐ คะแนน

๔.๓ ประสบการณ์การปฏิบัติงานในกรมการจัดหางาน ๑๐ คะแนน

๔.๔ การประเมินคุณลักษณะของผู้บังคับบัญชา ๑๕ คะแนน

๔.๕ ผลงานและข้อเสนอแนวความคิดในการพัฒนางาน ๕๐ คะแนน แบ่งเป็น

/- เรื่องที่ ๑...

- เรื่องที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๒๕ คะแนน โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ไม่เกิน ๑ ระดับ ซึ่งเป็นผลงานที่ผู้สมัครเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

- เรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒๕ คะแนน โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลงานที่มีลักษณะงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่จะเข้ารับการศึกษา

## ๒. คุณสมบัติสำหรับผู้รับเงินประจำตำแหน่ง (ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์)

๒.๑ คุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๒ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ดังนี้

- ระยะเวลา ๗ ปี สำหรับผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ระยะเวลา ๕ ปี สำหรับผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท
- ระยะเวลา ๓ ปี สำหรับผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก

ทั้งนี้ ในกรณีที่มิมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามที่กำหนด สามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องมาบรรจบเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ โดยให้จัดทำแบบแสดงลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับงานในสายงานที่จะขอรับการคัดเลือกตามแบบที่กำหนด

## ๓. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือก ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือกโดยตรง เป็นผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ทำหน้าที่ประเมินให้คะแนนให้เห็น ตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามสายงานที่กำหนด ดังนี้

ก. กรณีระดับปฏิบัติการประเมินเป็นระดับชำนาญการ

ผู้ประเมินที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
หน่วยงานส่วนกลาง หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่ม	ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่หรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนัก
หน่วยงานส่วนภูมิภาค หัวหน้าด่านหรือหัวหน้าศูนย์ฯ หรือหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากลุ่ม	ผู้อำนวยการกองหรือจัดหางานจังหวัด

ข. กรณีระดับชำนาญการประเมินเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

ผู้ประเมินที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
หน่วยงานส่วนกลาง หัวหน้ากลุ่มหรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางาน กรุงเทพเขตพื้นที่หรือผู้อำนวยการกองหรือ ผู้อำนวยการสำนักหรือรองอธิบดี (ที่รับผิดชอบ)	ผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการสำนักหรือรองอธิบดี (ที่รับผิดชอบ) หรืออธิบดี
หน่วยงานส่วนภูมิภาค หัวหน้าศูนย์หรือผู้อำนวยการกองหรือจัดหางาน จังหวัด	รองอธิบดี (ที่รับผิดชอบ)หรือจัดหางานจังหวัดหรือผู้ว่า ราชการจังหวัดหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด (ที่มอบหมาย)

๔. คณะกรรมการประเมินผลงาน

ระดับชำนาญการ

ประธาน

- ผู้ตรวจราชการกรม หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่อธิบดีมอบหมาย

กรรมการ จำนวน ๒ คน ดังนี้

- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า/หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในตำแหน่งที่จะประเมินหรือข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ

ทั้งนี้ มีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการเป็นเลขานุการ

ระดับชำนาญการพิเศษ

ประธาน

- ผู้ตรวจราชการกรม หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่อธิบดีมอบหมาย

กรรมการ จำนวน ๒ คน ดังนี้

- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า/หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในตำแหน่งที่จะประเมินทั้งนี้ มีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการเป็นเลขานุการ

๕. รูปแบบการจัดทำผลงาน

ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๑. กำหนดให้ผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล และผ่านการคัดเลือกบุคคลจัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ เรื่อง ตามที่ ก.พ. กำหนด ตาม ว ๑๐/๒๕๔๘ ดังนี้

- ๑.๑ เรื่องที่ ๑ คือ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด (เอกสารแนบ ๑)
- ๑.๒ เรื่องที่ ๒ คือ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด (เอกสารแนบ ๒)

/๒. การจัดทำ...

๒. การจัดทำเอกสารในขั้นตอนการคัดเลือกและการจัดทำผลงาน

๒.๑ ขั้นตอนการคัดเลือก ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำเค้าโครงเรื่อง ทั้ง ๒ เรื่อง ส่งจำนวนเรื่องละไม่เกิน ๔ หน้า (ตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด เอกสารแนบ ๑ และเอกสารแนบ ๒)

๒.๒ การจัดทำผลงาน ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำผลงานเรื่องที่ ๑ จำนวน ไม่เกิน ๒๐ หน้า เรื่องที่ ๒ จำนวน ไม่เกิน ๑๕ หน้า

๓. ระยะเวลาการจัดส่งผลงาน

๓.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำผลงานทางวิชาการ จัดส่งผลงานภายในกำหนดระยะเวลา ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งให้จัดทำผลงาน

๓.๒ ในกรณีที่ครบกำหนด ๙๐ วันแล้ว ผู้ขอประเมินยังไม่สามารถจัดทำผลงานได้แล้วเสร็จ และไม่สามารถจัดส่งผลงานทางวิชาการได้ ให้ผู้ขอประเมินจัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาการจัดทำผลงานทางวิชาการเสนอกรมการจัดหางานได้อีก ๓๐ วัน โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ตนสังกัด ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลผลความจำเป็นในการจัดทำผลงานที่ไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ หากพ้นกำหนดระยะเวลาการขอขยายเวลาตามข้อ ๓.๒ แล้ว ผู้ขอประเมินยังไม่จัดส่งผลงานให้ถือว่าผู้ขอประเมินสละสิทธิ์

๔. คำอธิบายรูปแบบการเสนอผลงาน

การจัดทำผลงานให้จัดทำเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย

๔.๑ ปกหน้า ให้ใช้กระดาษที่เป็นปกแข็ง ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อเรื่องที่จัดทำ ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของผู้จัดทำ ตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานที่สังกัดโดยระบุชื่อกองและกรม (เอกสารแนบ ๓)

๔.๒ ปกใน ให้ใช้กระดาษ A ๔ โดยระบุรายละเอียดเช่นเดียวกับปกหน้า

๔.๓ เนื้อหาของผลงานทั้ง ๒ เรื่อง คือ ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และผลงานเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้เป็นไปตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด (เอกสารแนบ ๔ และเอกสารแนบ ๕ ตามลำดับ)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- ๑. ชื่อผลงาน.....
- ๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
- ๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
  - ๑. ....
  - ๒. ....
  - ๓. ....
  - ๔. ....
- ๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- ๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑..... สักส่วนของผลงาน.....  
๒..... สักส่วนของผลงาน.....  
๓..... สักส่วนของผลงาน.....
- ๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)  
.....  
.....  
.....
- ๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)  
.....  
.....  
.....
- ๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....  
.....  
.....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริง  
ทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

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

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจ  
ส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

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

สำนัก/กอง.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

.....

.....

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

หมายเหตุ กรณีประสงค์เข้ารับการคัดเลือกมากกว่า ๑ สายงานให้จัดทำเอกสารนี้ตามจำนวนสายงาน  
ที่ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือก

ตัวอย่าง ปกหน้าและปกใน

ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง

ชื่อเรื่อง.....

โดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

หน่วยงาน/สังกัด.....

กอง.....

กรม.....

ตัวอย่าง ปกหน้าและปกใน

ผลงานเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

ชื่อเรื่อง.....

โดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

หน่วยงาน/สังกัด.....

กอง.....

กรม.....

## ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน : ระบุชื่อผลงานที่ต้องการจัดส่งเข้ารับการคัดเลือก โดยต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงการดำเนินงานที่ผ่านมา
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ : ระบุช่วงระยะเวลา (ปี พ.ศ.) ที่ได้ปฏิบัติงานเรื่องนี้
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ : อธิบายความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ : สรุปรายละเอียดของงานและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) : ระบุเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน (ถ้ามี) ในสังกัดหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน ที่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ พร้อมทั้งระบุสัดส่วนของผลงานที่แต่ละคนปฏิบัติ
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ : ให้อธิบายรายละเอียดของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว พร้อมทั้งระบุสัดส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) : ให้อธิบายผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน อาจเป็นเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพก็ได้
๘. การนำไปใช้ประโยชน์ : ให้อธิบายประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำเสนอผลงานเรื่องนี้
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค : ให้อธิบายเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดความยุ่งยาก ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
๑๐. ข้อเสนอแนะ : อธิบายถึงวิธีการและแนวทางในการแก้ไขความยุ่งยาก ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๑. ผู้ขอรับการคัดเลือกลงลายมือชื่อ เพื่อรับรองการจัดทำเค้าโครงเรื่อง พร้อมทั้งระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำ
๑๒. กรณีที่มีผู้ร่วมดำเนินการในการปฏิบัติงานหลายคน ให้ผู้ร่วมดำเนินการลงลายมือชื่อทุกคน เพื่อรับรองสัดส่วนในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุวัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ
๑๓. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการและผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งระบุ วัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ เพื่อตรวจสอบและรับรองผลงาน

หมายเหตุ : กรณีจัดทำผลงาน ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ต้องแสดงรายละเอียดข้อ ๕-๖ และข้อ ๑๑-๑๓

**ผลงานเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

๑. เรื่อง : ให้ระบุชื่อผลงานที่ต้องการจัดทำเพื่อส่งเข้ารับการคัดเลือก โดยผลงานต้องเป็นลักษณะข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก

๒. หลักการและเหตุผล : ให้นำเสนอหลักการและเหตุผลของงาน/โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ

๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ : ให้นำเสนอบทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอที่จะดำเนินการเพื่อแสดงถึงการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ : ให้อธิบายประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำเสนอผลงานเรื่องนี้

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ให้ระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลผลิตจากการเสนอแนวคิดและวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ

๖. ลงลายมือชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก : พร้อมระบุ วัน เดือน ปี

**หมายเหตุ : กรณีจัดทำผลงาน ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ต้องแสดงรายละเอียดข้อ ๖**



ที่ นร 1006/ว 10

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม.10300

15 กันยายน 2548

เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

เรียน (กระทรวง กรม จังหวัด)

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

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

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

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

1. ให้มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมก่อนที่จะให้ส่งผลงานประเมิน และให้ประกาศผลการพิจารณาอย่างเปิดเผย โปร่งใส รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศผล โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

2. การส่งผลงานและการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

3. การประเมินผลงานเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3

4. ผู้ได้รับแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4

5. เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมินได้ ทั้งนี้ จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรมเจ้าสังกัดได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0711/ว 9 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2523 ด้วย

6. โดยที่ ก.พ. กำหนดให้ อ.ก.พ.กรม มีอำนาจหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล คณะกรรมการประเมินผลงาน รวมทั้งพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกบุคคล การประเมินผลงาน การพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง และอื่น ๆ เพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดได้ ดังนั้น จึงขอให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้ อ.ก.พ.กรมดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวโดยเร็ว เพื่อส่วนราชการจะได้มีหลักปฏิบัติและสามารถดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

7. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือฉบับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 เป็นต้นไป

8. การประเมินบุคคลตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการของกรมเจ้าสังกัดก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ก็ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้เดิมตามหนังสือที่อ้างถึง 1-3 ต่อไปจนแล้วเสร็จ

อนึ่ง สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ยังคงใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามที่ ก.พ. กำหนดไว้เดิมในหนังสือที่อ้างถึง 1 ทั้งนี้ เฉพาะวิธีการประเมินบุคคลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ให้ใช้วิธีการประเมินบุคคลทั้ง 4 ขั้นตอนเช่นเดียวกับตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ  
ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายสีมา สีมานันท์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร. 0 2281 0977

โทรสาร 0 2282 7316

## หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

1. กรณีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

1.1 ให้คัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน 1 ระดับ

1.2 ให้มีการคัดเลือกบุคคลอย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความเหมาะสมที่จะให้ส่งผลงานประเมิน และให้มีการประกาศผลการคัดเลือกอย่างเปิดเผย รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลาที่กำหนด

1.3 การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

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

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

#### 1.4 ในการคัดเลือกบุคคลให้ อ.ก.พ.กรม มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

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

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

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

1.4.4 ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อ 1.4.1-1.4.3 ให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบทั่วกัน

1.4.5 พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

1.4.6 พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ 1 คน สำหรับตำแหน่งตามข้อ 1.3.2

1.4.7 วินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

1.4.8 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ตามข้อ 1.4.6 พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีปัญหาให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

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

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

#### 1.5 ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคล

1.5.1 กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- (1) สํารวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด
- (2) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าของผู้นั้น ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าว
- (3) แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกตามที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด เช่น ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และอื่น ๆ
- (4) รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 หรือผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด
- (5) แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด
- (6) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

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

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

(1) สํารวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด  
 (2) แจกผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าของผู้นั้น ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามองค์ประกอบที่อ.ก.พ.กรมกำหนด พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าว

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

(4) รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

(5) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(6) แจกผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

(7) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

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

**2. กรณีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอนหรือบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม**

อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลจะกำหนดให้มีการคัดเลือกบุคคลทำนองเดียวกับกรณีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นหรือจะกำหนดวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมก็ได้

\*\*\*\*\*

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับที่สูงขึ้น

### 1. ผลงานที่ส่งประเมิน

1.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจาก อ.ก.พ.กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่  
อ.ก.พ.กรมแต่งตั้ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เห็นชอบแล้ว หรือผู้ที่ได้รับการ  
คัดเลือกจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี ให้ส่ง  
ผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล

1.2 ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่  
ความรับผิดชอบและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ดังนี้

1.2.1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่  
เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการ  
จัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุป  
วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล  
สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้  
เพื่อแก้ไขปัญหาหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงาน  
ย้อนหลัง ซึ่งรูปแบบการนำเสนออาจใช้รูปแบบการเสนอผลงานตามตัวอย่างที่ 1 ตาม  
เอกสารแนบท้าย 2.1 ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมให้มีความ  
เหมาะสมกับสายงานและลักษณะงานของหน่วยงานก็ได้ และ

1.2.2 ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี  
ประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางาน  
ในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้ง  
ควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้มีการติดตามผลภายหลังการ  
แต่งตั้งแล้วด้วย ซึ่งรูปแบบการนำเสนออาจใช้รูปแบบการเสนอตามตัวอย่างที่ 2 ตาม  
เอกสารแนบท้าย 2.1 ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมให้มีความ  
เหมาะสมกับสายงานและลักษณะงานของหน่วยงานก็ได้

1.3 ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไขและลักษณะของผลงานของ  
ตำแหน่งในแต่ละระดับและแต่ละสายงาน ตามเอกสารแนบท้าย 2.2 และตามที่คณะกรรมการ  
ประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

1.4 ให้มีการเปิดเผยผลงานต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาหรือใช้อ้างอิงและป้องกันการลอกเลียนผลงาน เช่น นำลงใน Intranet หรือลง Web-site เป็นต้น

## 2. คณะกรรมการประเมินผลงาน

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

### 2.1.1 กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 6

#### (1) ประธาน ให้แต่งตั้งจาก

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

- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน หรือ

- รองอธิบดีหรือผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ตั้งแต่ระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่กำกับดูแลสายงานที่จะประเมิน

#### (2) กรรมการจำนวน 2-5 คน ให้แต่งตั้งจาก

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

- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน

ทั้งนี้ มีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 เป็นเลขานุการ

## 2.1.2 กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 7 และระดับ 8

### (1) ประธาน ให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. หรือ

- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน หรือ

- รองอธิบดีหรือผู้อำนวยการสำนักตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่กำกับดูแลสายงานที่จะประเมิน

### (2) กรรมการ จำนวน 2-5 คน ให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. ซึ่งผู้นั้นต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว หรือ

- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน

ทั้งนี้ มีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานประจำหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 เป็นเลขานุการ

## 2.2 คณะกรรมการประเมินผลงาน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

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

2.2.2 กำหนดจำนวนของผลงานที่จะให้ส่งประเมิน ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจำนวนอย่างน้อย 1 เรื่อง และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานจำนวนอย่างน้อย 1 เรื่อง

2.2.3 กำหนดเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงานและพิจารณาประเมินคุณภาพของผลงาน ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมประกอบการพิจารณาก็ได้

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

2.2.5 วินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของผลงาน ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานถือเป็นที่สุด

2.2.6 รายงานผลการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 และในกรณีที่ผลงานของผู้นั้นไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบด้วย

2.2.7 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ อ.ก.พ.กรมมอบหมาย

\*\*\*\*\*

## รูปแบบการเสนอผลงาน

### 1. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

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

### 2. ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ให้นำเสนอในรูปของงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วยตัวอย่างรูปแบบการนำเสนอตามตัวอย่างที่ 2

ทั้งนี้ อาจปรับรายละเอียด รูปแบบการนำเสนอผลงานให้มีหัวข้อครอบคลุมตามความต้องการของแต่ละสายงาน



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

.....  
.....

10. ข้อเสนอแนะ.....

.....  
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ  
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง  
ทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน  
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

**ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

ของ.....

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

สำนัก/กอง.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

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

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

### **ผลงานที่จะนำมาประเมิน จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้**

1. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 1 ระดับ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า 1 ระดับอยู่ด้วย
2. ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงาน ประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจาก ผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย
4. ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมา เสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้
5. แนวคิดเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางาน ในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย
6. จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการ ประเมินผลงานในแต่ละสายงานจะกำหนด
7. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

### **ลักษณะของผลงาน**

1. ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งระดับ 6
  - 1.1 ขอบเขตของผลงาน
 

เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่ได้รับการ แต่งตั้ง
  - 1.2 คุณภาพของผลงาน
 

มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้
  - 1.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน
 

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการ ตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองได้
  - 1.4 ประโยชน์ของผลงาน
 

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
  - 1.5 ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์
 

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ

## 2. ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 7

### 2.1 ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

### 2.2 คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดี

### 2.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก

### 2.4 ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง

### 2.5 ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

## 3. ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8

### 3.1 ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

### 3.2 คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดีมาก

### 3.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

### 3.4 ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก

### 3.5 ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับกรม หรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

\*\*\*\*\*

## หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอนหรือบรรจุกลับ

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

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

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

\*\*\*\*\*

**คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้ง**

1. เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล
2. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว
3. มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ และหรือคุณวุฒิเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว
4. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

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

**ทั้งนี้**

(1) บุคคลดังกล่าวจะต้องได้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

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

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

(4) กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง จะต้องมียศหรือตำแหน่งราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

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

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

\*\*\*\*\*