

การประชุมชี้แจง

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ

วันศุกร์ที่ 5 กรกฎาคม 2567

เวลา 13.30 น.



เอกสารประกอบการประชุม

<https://mhesi.e-office.cloud/d/c2f9422f>


กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล


สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม





กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564

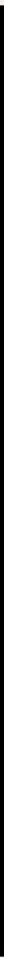
 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 5 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มีผลตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567

 ประกาศ สป.อว. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 (ประกาศเดิม)

 ประกาศ สป.อว. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2567 (ประกาศใหม่)

การย้าย/ การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ

การย้าย/ การโอน



การเลื่อน

การย้าย หรือ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

การย้าย/การโอน

ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่จัดกลุ่มอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่



ดูข้อยกเว้นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน การเลื่อนฯ)

การย้าย/การโอน ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดกลุ่ม อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่



ระดับปฏิบัติการ

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คณะกรรมการ)



สป.อว. กำหนดแนวทาง (ตาม ว 5/2567 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567)



ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

ประเมินบุคคลและผลงาน (คณะกรรมการ)



ประกาศ สป.อว. เรื่อง หลักเกณฑ์ฯ ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2567 (ประกาศใหม่)

การจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)

(มติ อ.ก.พ. อว. ในการประชุมครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2564)

กลุ่มที่ 1

1. นักจัดการงานทั่วไป
2. นักทรัพยากรบุคคล
3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4. นักวิชาการศึกษา
5. นักประชาสัมพันธ์

กลุ่มที่ 2

1. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
2. นักวิชาการเงินและบัญชี
3. นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ 3

1. นิติกร

กลุ่มที่ 4

1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

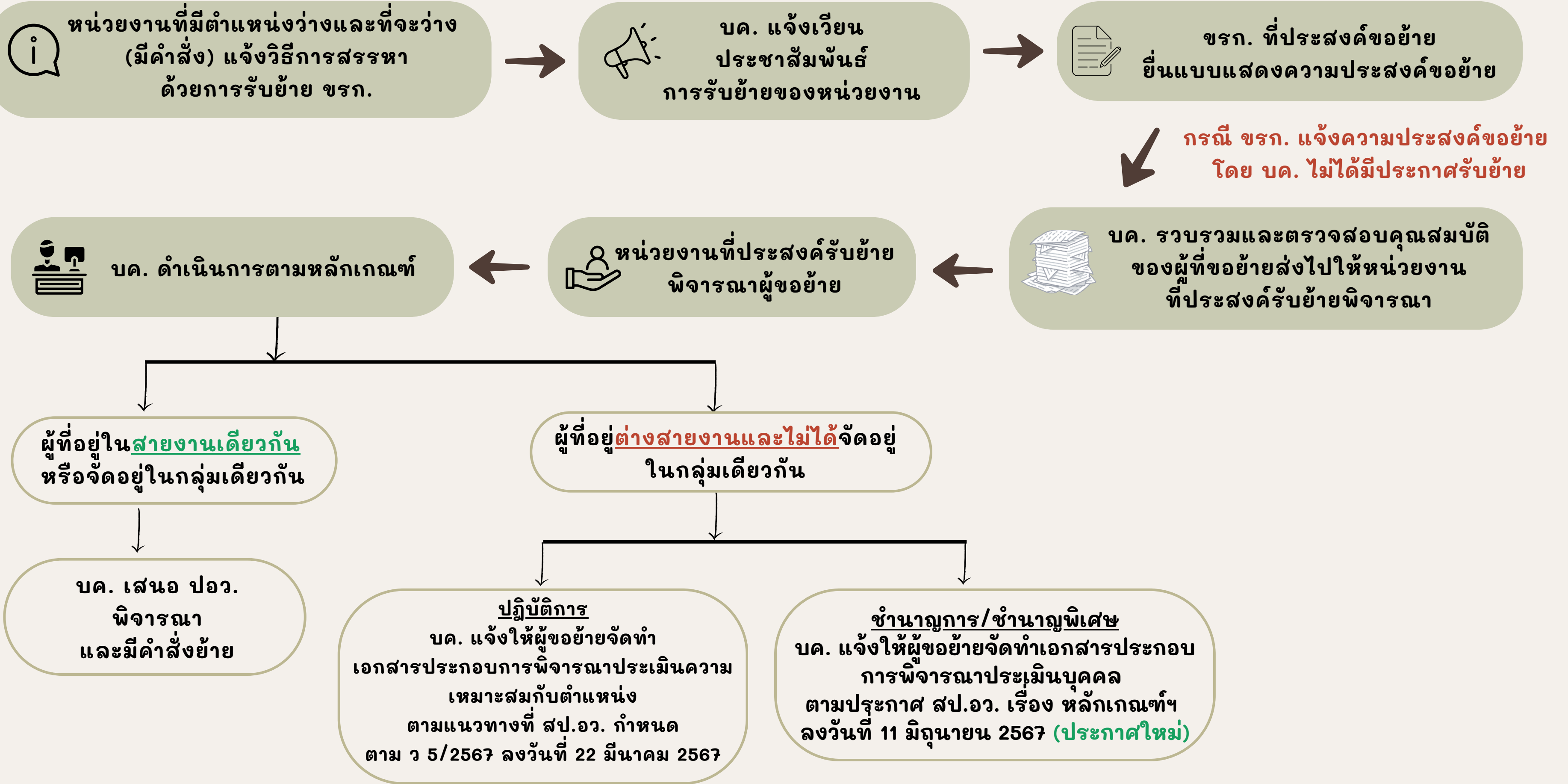
ย้ายในกลุ่มเดียวกัน

ย้ายข้ามกลุ่ม


* กรณีที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้ายข้ามกลุ่มตำแหน่ง
เป็นดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ


เช่น ดำรงตำแหน่งนิติกร ปก. มาแล้ว 1 ปี ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปก. 2 ปี
หากต้องการย้ายมาดำรงตำแหน่งนิติกร ให้เป็นดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

กระบวนการย้าย สป.อว.






 คณะกรรมการ
ประเมินบุคคล
(ปก.)


 คณะกรรมการ
ประเมินบุคคลและผลงาน
(ชก./ ชพ.)

 **พิจารณา**

 **ผ่าน**

 **ไม่ผ่าน**

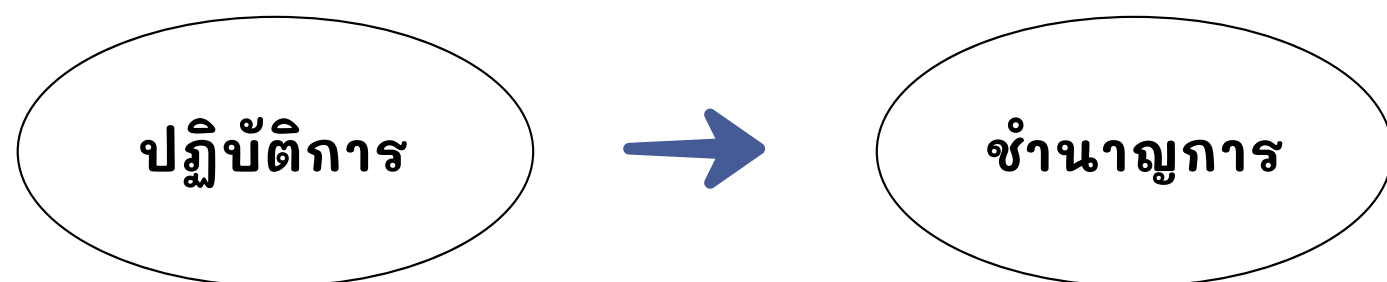
 **บค. เสนอ ปอว.
พิจารณาและมีคำสั่งย้าย**

 **แจ้งผู้ขอย้ายและ
หน่วยงานที่ขอรับย้าย**

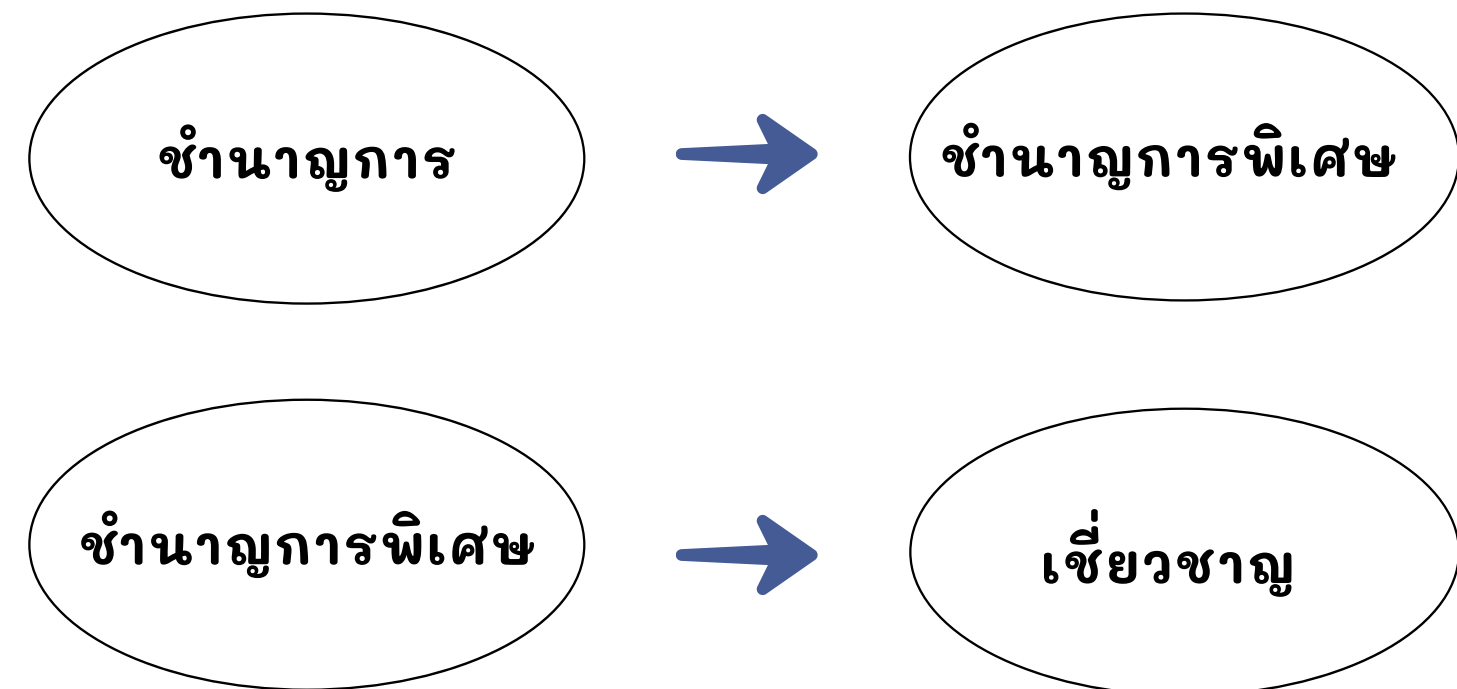
การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามประกาศ สป.อว. เรื่อง หลักเกณฑ์ฯ
ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2567 (ประกาศใหม่)

การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แบ่งเป็น 2 กรณี

1. การเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบ



2. การเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงในตำแหน่งที่ว่าง



กระบวนการเลื่อนระดับ สป.อว.

1.

ปฏิบัติการ → ข้าราชการ



ประเมินบุคคล
โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

ข้าราชการที่มีคุณสมบัติ
ตามประกาศ สป.อว.
เรื่อง หลักเกณฑ์ฯ
ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2567
(ประกาศใหม่)

2.

ข้าราชการ → ข้าราชการพิเศษ
ข้าราชการพิเศษ → เชี่ยวชาญ



ประเมินบุคคล
โดย คกก.
ประเมินบุคคล



ประเมินผลงาน
โดย คกก.
ประเมินผลงาน



ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ
พิจารณา
และมีคำสั่งเลื่อน

คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

1. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษา สาขาวิชา
- ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ

ปฏิบัติการ → ข้าราชการ

คุณวุฒิ	ระยะเวลา
ป. ตริ	6 ปี
ป. โท	4 ปี
ป. เอก	2 ปี

เช่น ผู้ที่มีวุฒิ ป. ตริ ต้องดำรงตำแหน่ง
ในระดับปฏิบัติการ มาแล้ว 6 ปี
จึงจะสามารถเลื่อนเป็นระดับข้าราชการ

ข้าราชการ → ข้าราชการพิเศษ

ระยะเวลา 4 ปี

ต้องดำรงตำแหน่ง
ในระดับข้าราชการ มาแล้ว 4 ปี
จึงจะสามารถเลื่อนเป็นระดับข้าราชการพิเศษ

ข้าราชการพิเศษ → เชี่ยวชาญ

ระยะเวลา 3 ปี

ต้องดำรงตำแหน่ง
ในระดับข้าราชการพิเศษ มาแล้ว 3 ปี
จึงจะสามารถเลื่อนเป็นระดับเชี่ยวชาญ



สามารถดูมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ที่
<https://knowledge.ocsc.go.th/th/standard-position/>

2.

ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด

คุณสมบัติ	ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		6 ปี	10 ปี	13 ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร 5 ปี)		5 ปี	9 ปี	12 ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร 6 ปี)		4 ปี	8 ปี	11 ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		4 ปี	8 ปี	11 ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร		2 ปี	6 ปี	9 ปี



กรณีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล **ไม่มี** หรือ **มีแต่ไม่ครบ** สามารถนำระยะเวลาดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกันได้

ประเภทวิชาการ



นับระยะเวลาที่ เกี่ยว **ตามข้อเท็จจริง**

ประเภททั่วไป



นับได้ ไม่เกินครึ่งหนึ่ง ของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ



คณะกรรมการประเมินบุคคลมีหน้าที่ในการพิจารณาการนับระยะเวลาที่ เกี่ยว **โดยพิจารณาจากลักษณะงาน** ที่ปฏิบัติอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ



ตัวอย่างการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ

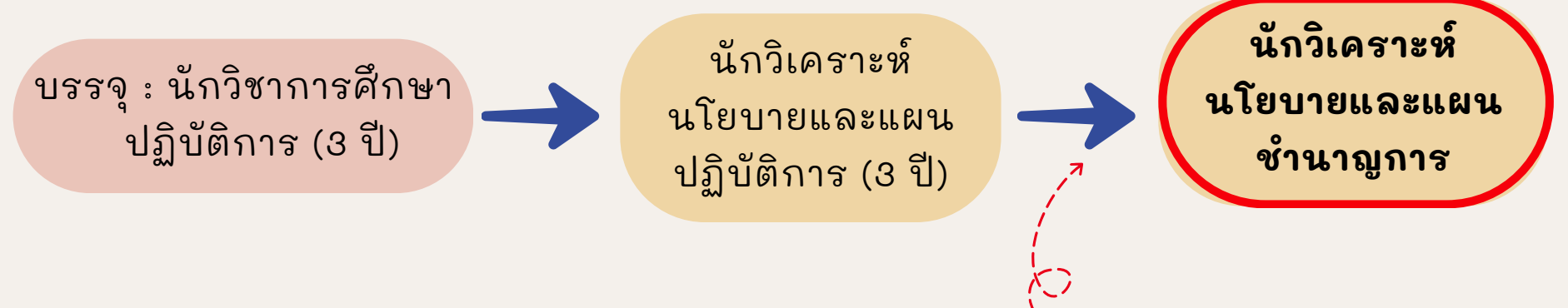
มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ในสายงานเดียว มาโดยตลอด

ป. ตริ (6 ปี) / ป. โท (4 ปี) / ป. เอก (2 ปี)



มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ต่างสายงาน ที่ต้องนับระยะเวลาเกื้อกูล

กรณี ระดับชำนาญการ คุณวุฒิ ป.ตรี



ต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ปี
 ดังนั้นจึงต้องนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษามานับระยะเวลาเกื้อกูล

กรณี ระดับชำนาญการพิเศษ คุณวุฒิ ป.ตรี



*** การนับระยะเวลาเกื้อกูลต้องมีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน 10 ปี
 ดังนั้นจึงต้องนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา + นักทรัพยากรบุคคล มานับระยะเวลาเกื้อกูล

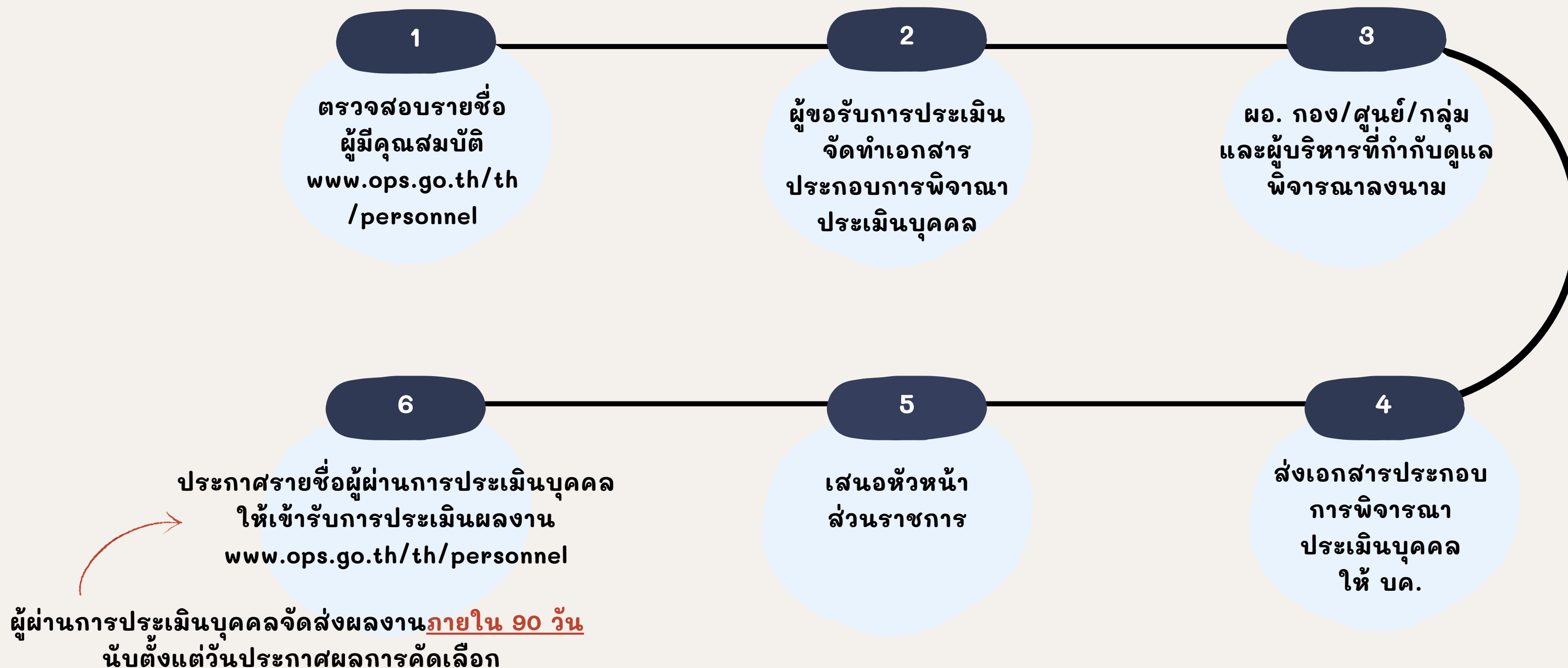
ตัวอย่างแบบพิจารณาการนับระยะเวลาเกื้อกูล

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/คุณวุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ขอเกื้อกูล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน
<p>ชื่อ นางสาวเวลา เกื้อกูล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ</p> <p>คุณวุฒิ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</p> <p>คุณวุฒิ บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</p>	<p>ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2558 ถึงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562</p> <p>ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 15 ธันวาคม 2566</p>	<p>ตำแหน่งที่ 1 นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>ตำแหน่งที่ 2 นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>ตำแหน่งที่ 1 และ 2 มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ศึกษาเปรียบเทียบ หลักเกณฑ์ แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำข้อตกลงและสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การออกใบสั่งซื้อทั่วไป การออกหนังสือตกลงจ้าง สัญญาจ้าง วิเคราะห์ ประมวลและสรุปข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ <p>ด้านการวางแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ จัดทำแผนการดำเนินงานและแผน งบประมาณประจำปี การจัดซื้อจัดจ้าง <p>ด้านการประสานงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ประสานการทำงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง การเข้าร่วมเป็นกรรมการตรวจรับต่างๆ <p>ด้านการบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวทางการดำเนินงาน แก่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารทรัพย์สิน 	<p>ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแผนงานต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการกำหนดตำแหน่ง การจัดทำหน้าที่ ความรับผิดชอบของงาน <p>ด้านการวางแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> วางแผนโครงการ กรอบเวลา กำหนดกรอบแผนงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล <p>ด้านการประสานงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ชี้แจงข้อคิดเห็น ในที่ประชุม <p>ด้านการบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง และเสนอความเห็น ในการแก้ไขปัญหา ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

กระบวนการประเมินบุคคล


1. การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับควบ

ระดับชำนาญการ

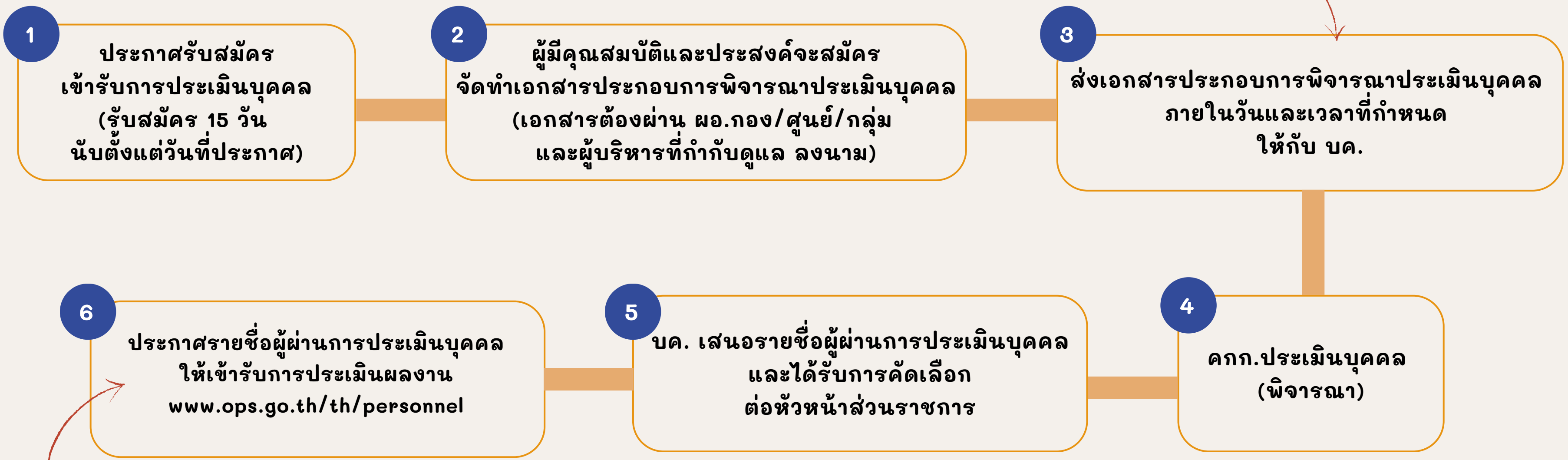


ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการประเมินผลงานสามารถขอขยายระยะเวลาการส่งผลงานได้ 1 ครั้ง ไม่เกิน 30 วัน และหากเกินจากระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าไม่ประสงค์ส่งผลงาน

2. การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงในตำแหน่งที่ว่าง

 ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับเชี่ยวชาญ

ผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลจัดส่งข้อมูลประกอบการประเมินบุคคล ให้ บค.
ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ



ระดับชำนาญการพิเศษ : ให้จัดส่งผลงานภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก

ระดับเชี่ยวชาญ : ให้จัดส่งผลงานภายใน 180 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก



ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการประเมินผลงานสามารถขอขยายระยะเวลาการส่งผลงานได้ 1 ครั้ง ไม่เกิน 30 วัน และหากเกินจากระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าไม่ประสงค์ส่งผลงาน

วิธีการในการประเมินบุคคล

ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ดังนี้

ประกาศ สป.อว. เรื่อง หลักเกณฑ์ฯ ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2567 (ประกาศใหม่)

1. การเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับควบ

- (1) แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินบุคคล
- (2) แบบพิจารณาประเมินบุคคล
- (3) แบบการเสนอผลงาน เป็นผลงานที่จัดทำขึ้น ในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับ ที่ขอประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการ การประเมินผลงานกำหนด เรียงลำดับตาม ความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- (4) แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน จำนวน 1 เรื่อง
- (5) แบบพิจารณาการนับระยะเวลาเก็อกูล (ถ้ามี)

2. การเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงในตำแหน่งที่ ว่าง

- (1) แบบพิจารณาประเมินบุคคล
- (2) แบบการเสนอผลงาน เป็นผลงานที่จัดทำขึ้น ในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับ ที่ขอประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการ การประเมินผลงานกำหนด เรียงลำดับตาม ความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- (3) แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน จำนวน 1 เรื่อง
- (4) แบบพิจารณาการนับระยะเวลาเก็อกูล (ถ้ามี)
- (5) หนังสือรับรองความประพฤติ

กระบวนการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (ตาม ว 5/2567 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567)



1. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ให้เข้ารับการประเมินผลงาน



2. ผู้ผ่านการประเมินบุคคลจัดทำเอกสาร ประกอบการพิจารณาประเมินผลงาน



3. ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินผลงาน ภายในระยะเวลาและเงื่อนไขตามประกาศ สป.อว. เรื่อง หลักเกณฑ์ฯ ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2567 (ประกาศใหม่)

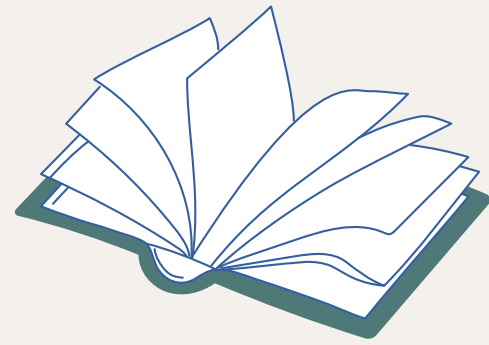


4. คกก. ประเมินผลงาน พิจารณา



5. บค. เสนอรายชื่อผู้ผ่านต่อหัวหน้าส่วนราชการ + คำสั่งเลื่อนข้าราชการ





เอกสารประกอบการพิจารณาผลงาน

> ระดับชำนาญการ/ ระดับชำนาญการพิเศษ

มีการกำหนดรูปแบบผลงานตามแนวทาง
ที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ประกอบด้วย

- 1 ปก/ คำนำ/ สารบัญ/ สารบัญตาราง/ สารบัญรูปภาพ)
- 2 ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล
- 3 ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (11 หัวข้อ)
- 4 ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (5 หัวข้อ)
- 5 บรรณานุกรม
- 6 ภาคผนวก

> ระดับเชี่ยวชาญ

มีเนื้อหาสาระตรงตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
ทั้งนี้สามารถใช้แนวทางการจัดทำรูปแบบผลงาน
ระดับชำนาญการ/ ระดับชำนาญการพิเศษ
ในการจัดทำเล่มผลงานได้



แนวทางการพิจารณาผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

องค์ประกอบในการพิจารณา

1. ประโยชน์ของผลงาน



ระดับชำนาญการ

เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงานสามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใน **ระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป**

ระดับชำนาญการพิเศษ

เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงานสามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใน **ระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป**

ระดับเชี่ยวชาญ

เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงานสามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใน **ระดับกรมขึ้นไป**

2. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

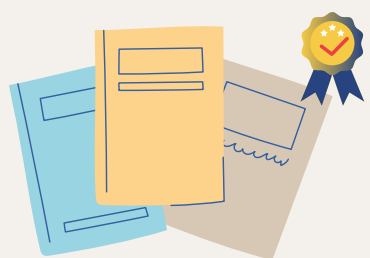


สะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะหรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับใน **ระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป**

สะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะหรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับใน **ระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป**

สะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะหรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับใน **ระดับกรมหรือระดับกระทรวง หรือวงวิชาการ/วิชาชีพนั้น ๆ**

3. คุณภาพของผลงาน



มีคุณภาพของผลงานที่ **เชื่อถือได้หรือดี** โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียงเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ **พอสมควร ที่ยอมรับได้**

มีคุณภาพของผลงาน **ดีมาก** โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียงเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ **มากพอสมควร ที่ยอมรับได้**

มีคุณภาพของผลงาน **ดีเด่น** โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียงเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ **สูงมาก**

แนวทางการพิจารณาข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน



องค์ประกอบในการพิจารณา	ดีเด่น	ดีมาก	ยอมรับได้	ปรับปรุง
<p>1. ความท้าทายและความเป็นไปได้ ในทางปฏิบัติหากนำข้อเสนอนั้นไปดำเนินการ ได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีหรือคาดว่าจะเกิด ผลอย่างไร</p>	<p>สามารถนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงงานได้ ในระดับ<u>สูงเป็นพิเศษ</u> เป็นประโยชน์อย่าง <u>ดีเยี่ยม</u>ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ</p>	<p>สามารถนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงงานได้ ในระดับ<u>สูงมาก</u> ประโยชน์อย่าง <u>ดียิ่ง</u>ต่อทางราชการ หรือประชาชนหรือ ประเทศชาติ</p>	<p>สามารถนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงงานได้ ในระดับ<u>สูง</u> เป็นประโยชน์ต่อทาง ราชการหรือประชาชน</p>	<p><u>ยังไม่เห็นความชัดเจน</u> ว่าสามารถนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงงานได้ อย่างไร หรือจะเป็น ประโยชน์ได้อย่างไร</p>
<p>2. คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จากการนำไปปฏิบัติเมื่อนำเสนอนั้นไปปฏิบัติ ตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่าหรือจะช่วยให้ช่วยในการแก้ไข ปัญหาต่างๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์ จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร</p>				
<p>3. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ผู้ขอประเมินมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร</p>				

การใช้ประกาศ สป.อว. เรื่อง หลักเกณฑ์ฯ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 (ประกาศเดิม) หรือ ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2567 (ประกาศใหม่)

“ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตาม ว 14/2564 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 ก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ”

ผู้ใช้ประกาศหลักเกณฑ์ (เดิม) ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

> ระดับเชี่ยวชาญ/ ระดับชำนาญการพิเศษ

ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลตามประกาศ ดังนี้

- ประกาศ สป.อว. เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2567
- ประกาศ สป.อว. เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ 26 มกราคม 2567
- ประกาศ สป.อว. เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567

> ระดับชำนาญการ ผู้ที่มีคุณสมบัติครบก่อนวันที่ 1 เมษายน 2567

ผู้ใช้ประกาศหลักเกณฑ์ (ใหม่) ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2567

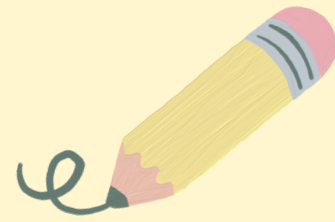
> ระดับชำนาญการ

- ผู้ที่มีคุณสมบัติครบตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567 และ
- ผู้ที่มีคุณสมบัติครบก่อนวันที่ 1 เมษายน 2567 และยังไม่ได้เสนอ เอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตามประกาศ สป.อว. เรื่อง หลักเกณฑ์ฯ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ (ประกาศเดิม) หลังจากวันที่ 1 เมษายน 2568 ให้ใช้ประกาศ สป.อว. เรื่อง หลักเกณฑ์ฯ ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2567 (ประกาศใหม่) ตามที่ ปอว. ได้อนุมัติหลักการไว้ ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2567

ผลงานที่จะนำมาประเมิน



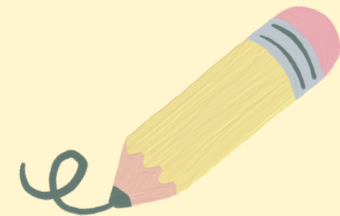
ผลงานและข้อเสนอแนวคิด



1.ผลงาน นำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงาน หรือการนำไปใช้ โดย**มีใจ**
เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

2.ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงาน เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ

จำนวนผลงาน



1.ผลงาน จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง โดยเรียงลำดับความสำคัญ
ทั้งนี้ ผลงาน 1 เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

2.ข้อเสนอแนวคิด จำนวน 1 เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เงื่อนไขของผลงาน



1. เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนประเมินบุคคล
2. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี
3. ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
4. กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย
5. ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใดหรือ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษ นิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานนั้นมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อน ในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

สามารถดาวน์โหลดได้ที่

<https://www.ops.go.th/th/personnel>

บริการหลัก บค. หัวข้อ “แบบบรรยายลักษณะงาน”

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง

กำหนดชื่อผลงานให้มีความเฉพาะเจาะจงสอดคล้องกับขอบเขตของผลงานที่ปฏิบัติ

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

ผลงานที่เสนอนั้นมีระยะเวลาดำเนินการของผลงานเกิดขึ้นตั้งแต่เมื่อใด ถึงเมื่อใด โดยระบุช่วงระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ วันเดือนปี ถึง วันเดือนปี

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ให้นำเฉพาะองค์ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิด หรือทฤษฎี หรือ ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานนั้นๆ โดยเรียงลำดับความสำคัญของความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง โดยนำสาระสำคัญมาใส่ และระบุแหล่งอ้างอิงด้วย รวมทั้งความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ให้อธิบายสรุปสาระสำคัญความเป็นมาในการจัดทำผลงานเรื่องนี้ ขั้นตอนการดำเนินการที่ผู้ขอประเมินดำเนินการทั้งหมดให้ละเอียดและชัดเจน แสดงให้เห็นว่ามีการวิเคราะห์ ได้ใช้ความรู้ทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ อย่างไร ซึ่งควรแสดงและจัดลำดับขั้นตอนให้สอดคล้องเชื่อมโยงเห็นเป็นรูปธรรมได้ชัดเจน อาจสรุปขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีการแสดงแผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบายเพื่อให้ความชัดเจนยิ่งขึ้น และผู้ขอประเมินมีเป้าหมายของงานอย่างไร หมายเหตุ ก่อนเสนอสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน ผู้ขอประเมินควรเกริ่นนำ หรือกล่าวถึงความเป็นมา ความสำคัญ วัตถุประสงค์ ในการจัดทำผลงานชิ้นนี้ด้วย

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ผลงานที่เสนอนั้น ให้ระบุรายละเอียดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยแบ่งเป็น

- เชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย ได้ผลเป็นอย่างไร มีหน่วยนับเป็นอะไร จำนวนเท่าไร เช่น คิดเป็นร้อยละ , จำนวน ครั้ง/ เล่ม เป็นต้น
- เชิงคุณภาพ คือ ผลลัพธ์ที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนววิทยุทธศาสตร์ของรัฐบาลหรือกระทรวง ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ ได้ผลเป็นอย่างไร มีคุณภาพอย่างไร เช่น ช่วยลดระยะเวลาในปฏิบัติงาน..... เป็นต้น

หมายเหตุ ก่อนเสนอผลสำเร็จของงาน ผู้ขอประเมินควรมีการวิเคราะห์ให้เห็น ความสอดคล้องเชื่อมโยงของเนื้อหา ผลงานที่เสนอตามลำดับ ซึ่งนำไปสู่ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้น

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ผลงานที่เสนอนั้นเป็นประโยชน์หรือมีผลกระทบอย่างไร ต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือต่อทางราชการ หรือต่อประชาชน หรือต่อหน่วยงาน เป็นต้น

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ผลงานที่เสนอนั้น ผู้ขอประเมินมีความเห็นว่าผลงานมีความยุ่งยาก และซับซ้อน ในการดำเนินการอย่างไร และผู้ขอประเมินได้ใช้ความรู้ ความสามารถ อย่างไร

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ผลงานที่เสนอนั้น มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการอย่างไร และผู้ขอประเมินได้ใช้ความรู้ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการนั้นอย่างไร

๙. ข้อเสนอแนะ

ผลงานที่เสนอนั้น ผู้ขอประเมินมีความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอย่างไร ที่เห็นว่าสามารถนำไปใช้ปรับปรุงแก้ไข หรือใช้เป็นแนวทางเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ควรนำความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการมาเขียนเป็นข้อเสนอแนะที่สามารถดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ได้จริง

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ผลงานที่เสนอนั้น ได้มีการเผยแพร่ผลงานในรูปแบบใด เช่น เผยแพร่ ในรูปแบบหนังสือ สื่อประชาสัมพันธ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เป็นต้น

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สัดส่วนผลงาน
- ๒)..... สัดส่วนผลงาน
- ๓)..... สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

อดีตเคยดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....

วันที่/...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

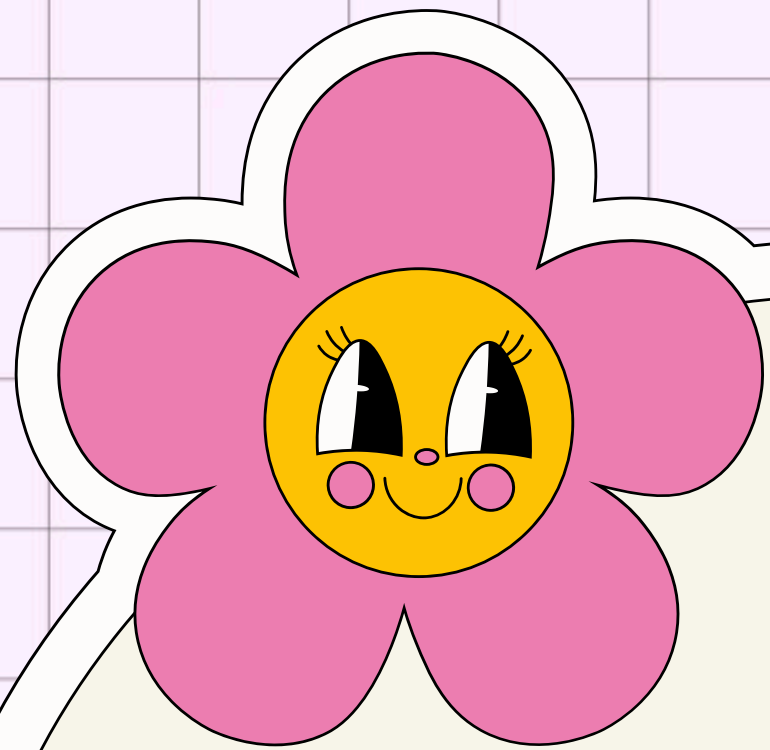
ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย) และเป็นผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ ๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

- คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย) ให้ลงนาม

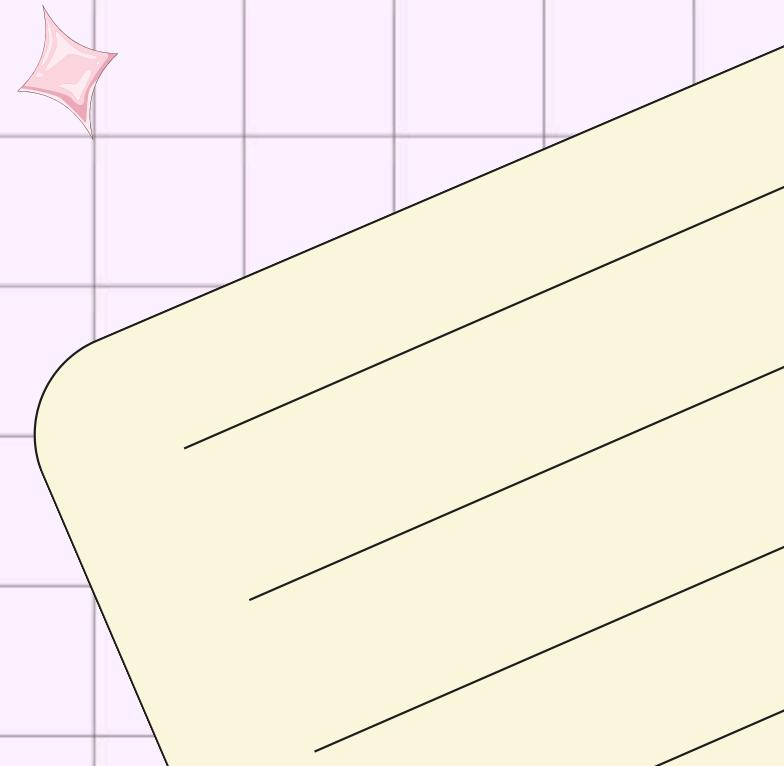
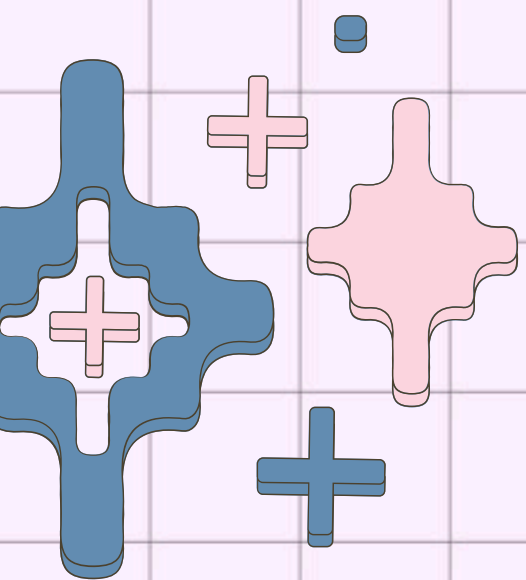
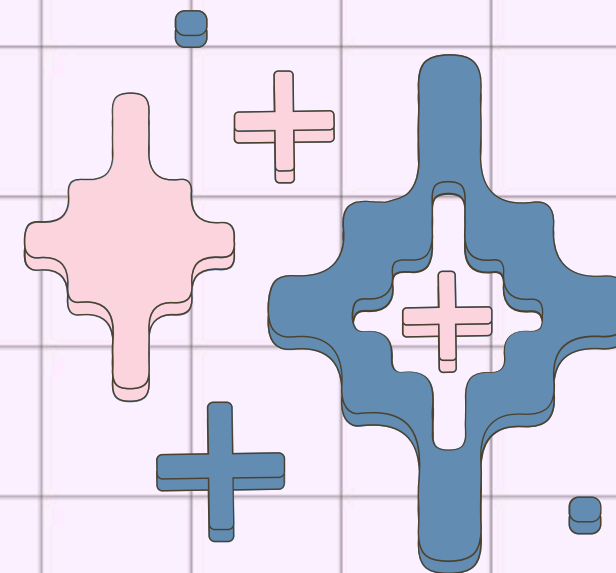
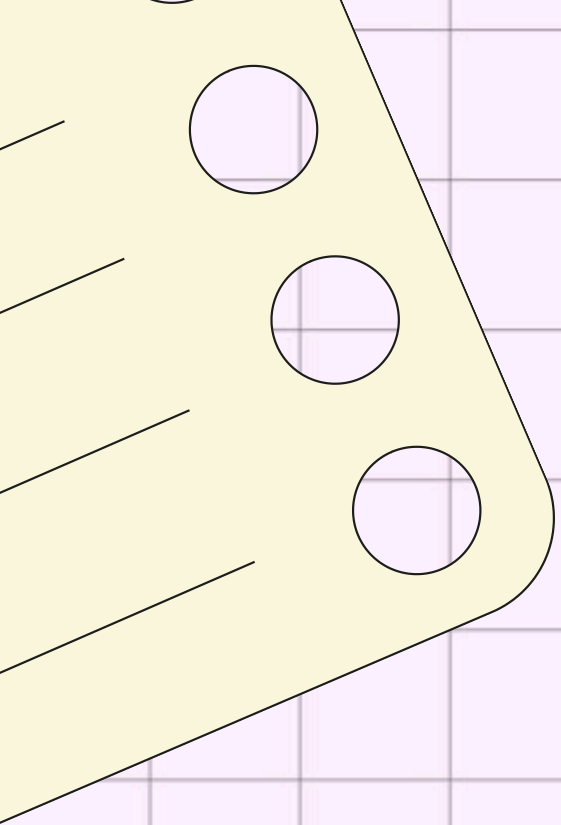
กรณีที่ผลงานนั้นเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินได้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดอื่นในอดีต ถ้าหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในอดีตไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น ย้าย/โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม ฯลฯ

กรณี ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้ลงนามในคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน เป็นคนเดียวกัน



Application

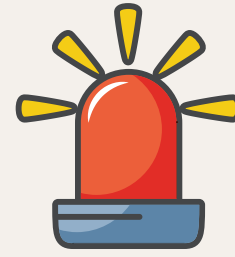
ยิ้ม - ค้นเล่มผลงานทางวิชาการ





ข้อกำหนดการยื่นเล่มผลงาน

- ✓ ผู้ยื่นผลงานจะต้องอยู่ในกระบวนการ “ประเมินผลงาน” เท่านั้น
- ✓ ผู้จัดทำผลงานต้องเป็นผู้กรอกข้อมูลใน Application ยื่นเล่มผลงานทางวิชาการ “ด้วยตนเอง”
- ✓ ขอสงวนสิทธิ์การยื่นเล่มผลงานทางวิชาการ 1 คน/ เล่ม/ ครั้ง เท่านั้น (เฉพาะระดับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน) เท่านั้น
- ✓ สามารถรับเอกสารผลงานในวันถัดไป หลังจากกรอกข้อมูลใน APPLICATION เรียบร้อยแล้ว



WARNING!



- ⊘ ห้ามตัดแปลง/ สอดแทรกเอกสารอื่นในเล่มผลงานที่ยื่น
- ⊘ ห้ามสูญหายหรือชำรุดเด็ดขาด
- ⊘ ห้ามทำสำเนาเล่มผลงานที่ยื่น

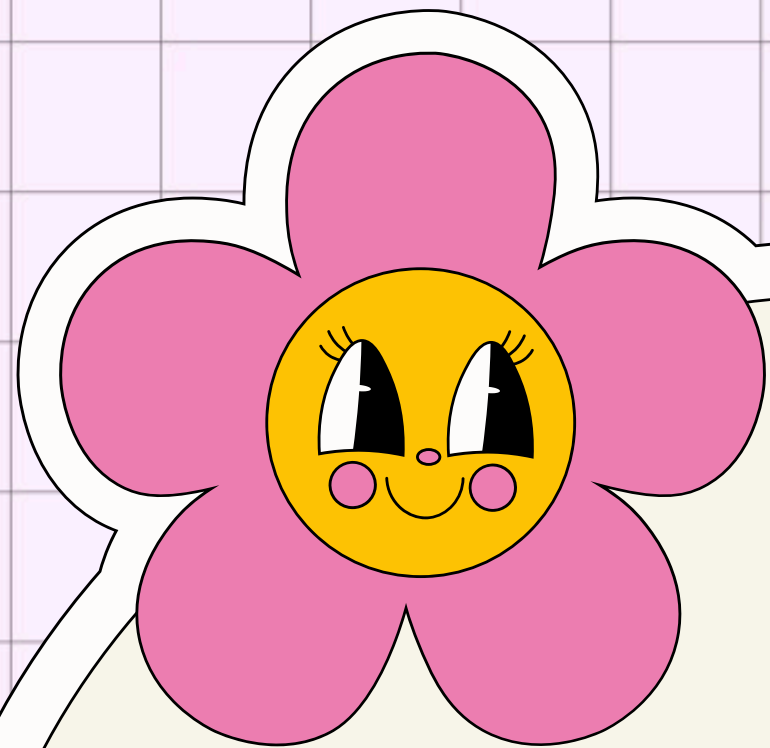
หากพบว่ามีกรกระทำดังกล่าวจะดำเนินการรายงานต่อผู้บริหาร



การคัดลอกผลงาน (PLAGIARISM)

เป็นการขโมย คัดลอก ข้อความ บทความ นำเสนอ
ความคิดของผู้อื่นที่ได้นำเสนอไว้โดยนำมาเสนอ
หรือพิมพ์ซ้ำ ทำซ้ำ โดยไม่มีการบอกที่มา
หรืออ้างอิงที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ





Application

ยิ้ม - คัดแปลงผลงานทางวิชาการ



<https://bit.ly/3VTOatc>

Q & A

