

คลังความรู้ เรื่อง....

เทคนิคการเขียนโครงร่างผลงานทางวิชาการ
เพื่อเข้าสู่ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

บรรยายโดย...

นางสาวสุณีย์ เลิศเพียรธรรม
ผู้ช่วยปลัดกระทรวง อว.

นางสาวภัทริยา ไชยมณี
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

นางสาวจันทนา วงศ์เยาว์ฟ้า
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

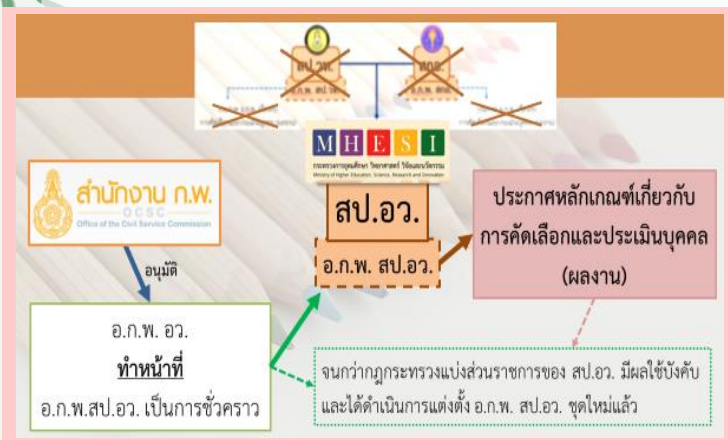
นายวันชัย สุวรรณหงษ์
ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุม ชั้น ๖ ห้อง ๖๑๕
อาคารสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้มีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และกำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่งผลให้ อ.ก.พ. กรมเชื้อเพลิงเพียงคณะเดียว คือ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ก.พ. มีมติอนุมัติให้ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ เมื่อกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีผลบังคับใช้ และได้ดำเนินการแต่งตั้ง อ.ก.พ. กรม ใหม่แล้ว จึงให้การทำหน้าที่ อ.ก.พ. กรมของ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สิ้นสุดลง



อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษเพื่อเป็นหลักปฏิบัติและสามารถดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ดังนี้

๑. การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

การคัดเลือกบุคคล ให้คัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ ได้ไม่เกิน ๑ ระดับ และให้มีการประกาศผลการคัดเลือกอย่างเปิดเผยตำแหน่งละ ๑ คน รวมทั้งเปิดโอกาสให้ทักท้วงภายในเวลาที่กำหนด โดยการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ

กรณีประเมินขึ้นระดับชำนาญการ

- ผู้บังคับบัญชาระดับสำนักหรือเทียบเท่า พิจารณา กลั่นกรองเนื้อหาและสัดส่วนของผลงานตามโครงสร้างที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอในเบื้องต้น ก่อนเสนอปลัดกระทรวงการอุดมฯ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก

กรณีประเมินขึ้นชำนาญการพิเศษ

- คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. สป.อว. แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก

ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมของบุคคลและประโยชน์ทางราชการจะได้รับ และให้ระบุนเหตุผลการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๑) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏดังตาราง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
กรณี ประเมินขึ้น ชก.	กรณี ประเมินขึ้น ชพ.
ระยะเวลาดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ	ระยะเวลาดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
ปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ	
ปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ	
ปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ	หรือ
ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	

๒) ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓) ระยะเวลาขึ้นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

การนับระยะเวลาขึ้นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องกับสายงานที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการแต่ละราย โดยมีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงาน
หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

กรณี ประเมินขึ้น ชก.

กรณี ประเมินขึ้น ชพ.



- (๑) ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๒) กรณีไม่ครบ ๑ ปี อาจนำระยะเวลาดำรงตำแหน่งอื่นมานับรวมได้
- (๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่นำมานับรวมเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด
- (๔) การนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ต้องมีคำสั่งอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริง

(๑) บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผล
งาน ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
หรือ ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง
มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) กรณีที่ระยะเวลาการดำรง
ตำแหน่งตามข้อ (๑) ไม่ครบ ๑ ปี
อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรง
ตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสาย
งานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือ
วิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องกับสาย
งานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการ

ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปีได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือ ระดับ ๔ เดิม หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และขณะนำเวลาดังกล่าวมานับผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ เดิม หรือเทียบเท่า โดยให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละรายและประโยชน์ที่ราชการจะได้รับ และให้นำเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ตามข้อเท็จจริงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และ ๒ เดิม หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นำได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๔) การนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง จะต้องมีการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริง

(๕) การพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีไป หรือเป็นราย ๆ ไป



หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกบุคคล

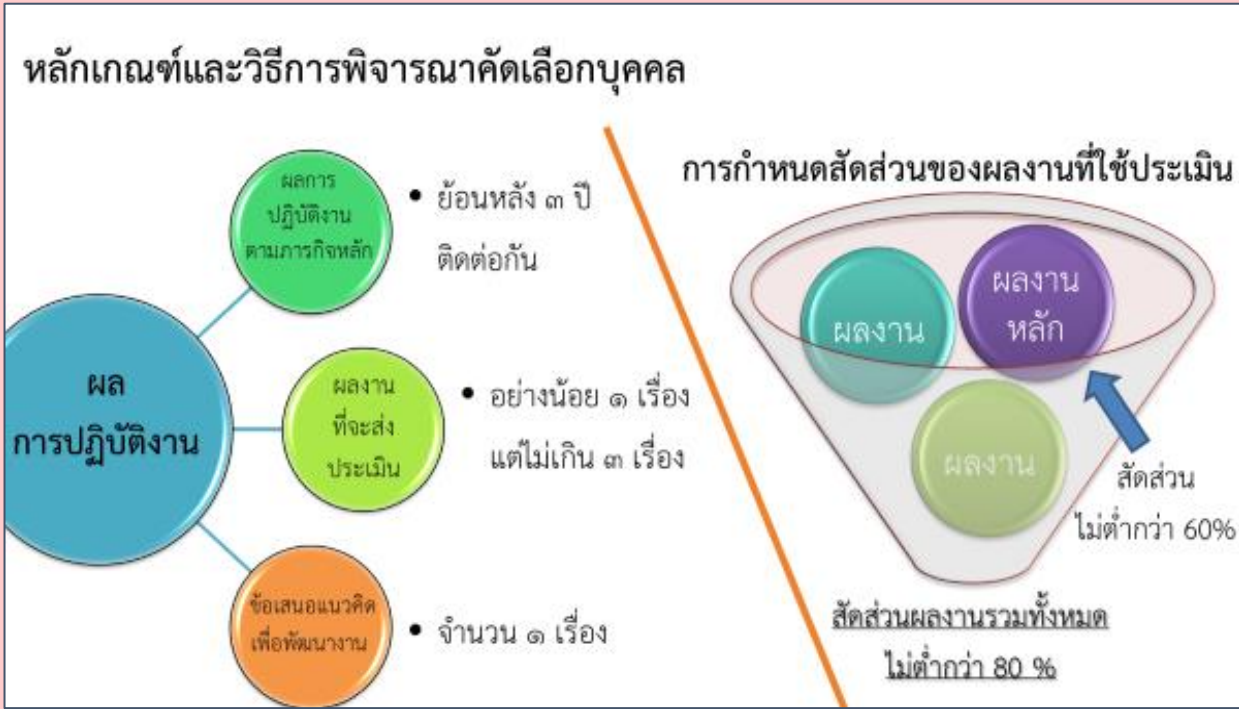
๑. การประเมินลักษณะบุคคล

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการคัดเลือก ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๒) ผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการคัดเลือก ต้องได้คะแนนที่ผู้บังคับบัญชาประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงจะเสนอข้อมูลประกอบการคัดเลือกต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นแตกต่างกัน ให้เสนอปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้พิจารณา

(๓) ผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการคัดเลือก ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ช่วยราชการในหน่วยงานอื่น ให้ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการที่ผู้ยื่นไปปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคลรวมกันกับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

(๔) การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้เป็นไปตามแบบประเมินคุณลักษณะบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด โดยคะแนนการประเมินคุณลักษณะของบุคคลเมื่อรวมกันทุกรายการ จะต้องเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน



๒. ผลการปฏิบัติงาน

(๑) ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ย้อนหลัง ๓ ปี ติดต่อกัน ให้ระบุเฉพาะชื่อเรื่องผลงาน โดยเริ่มนับย้อนจากปีที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือก

(๒) ผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่องสัปดาห์ผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานพร้อมรับรองสัปดาห์ในการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง (ถ้ามี)

(๓) ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง

๓. การกำหนดสัดส่วนของผลงานที่ใช้ประเมิน

(๑) ผลงานหลักให้มีสัดส่วนผลงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) สัดส่วนผลงานที่ใช้ในการประเมิน ต้องมีสัดส่วนผลงานรวมทั้งหมด

ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๔. ระยะเวลาการคัดเลือก

(๑) ระดับชำนานุกรการ

ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนานุกรการ ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกสามารถยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งหนังสือแสดงการยอมรับเงื่อนไขการคัดเลือกและประเมินบุคคล ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ได้เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วน

(๒) ระดับชำนานุกรการพิเศษ

ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดำเนินการประกาศรับสมัคร และให้ผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการคัดเลือกจัดส่งข้อมูลประกอบการคัดเลือกพร้อมทั้งหนังสือแสดงการยอมรับเงื่อนไขการคัดเลือกและประเมินบุคคล ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศ กรณีวันครบกำหนดจัดส่งข้อมูลเป็นวันหยุดราชการ ให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลในวันทำการวันแรก

๕. เกณฑ์การคัดเลือกระดับชำนานุกรการพิเศษ

ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณาเกณฑ์การประเมินเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงาน โดยกำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

(๑) คุณสมบัติของบุคคล ทักษะ พฤติกรรม

พิจารณาจากความรับผิดชอบ ทุ่มเท ความมีวินัย การติดต่อประสานงาน ความคิดริเริ่ม การอุทิศเวลา ภาวะผู้นำ และการทำงานเป็นทีม

(๒) ผลงานทางวิชาการ

พิจารณาจากความรู้ความสามารถประสบการณ์ และผลงานที่เสนอ

(๒.๑) ผลสำเร็จของงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

- ผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา
- ผลสำเร็จของงานสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒.๒) ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ ความรู้และประสบการณ์ ที่เป็น

ประโยชน์ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระยะเวลาการคัดเลือก

กรณี ประเมินชั้น ขก.

ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือก พร้อมทั้งหนังสือแสดงการยอมรับเงื่อนไขการคัดเลือก และประเมินบุคคล *เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วน*

กรณี ประเมินชั้น ขพ.

สป.อ.
ประกาศรับสมัคร



ผู้มีความสามารถจัดส่งข้อมูลประกอบการคัดเลือก พร้อมทั้งหนังสือแสดงการยอมรับเงื่อนไข การคัดเลือกและประเมินบุคคล

*** ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศ

เกณฑ์การคัดเลือกระดับชำนาญการพิเศษ

- ๑) คุณสมบัติของบุคคล ทักษะ ทดถุกรรม
- ๒) ผลงานทางวิชาการ

- ๒.๑) ผลสำเร็จของงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
- (๑) ผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา (๒) ผลสำเร็จของงานสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ๒.๒) ข้อเสนอแนวคิด เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกของส่วนบริหารงานบุคคล (ส.บ.ค.)

๑. สืบหาข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
๒. แจ้งผู้บังคับบัญชาาระดับสำนัก หรือเทียบเท่าของผู้ยื่นให้ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล
๓. แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าว จัดทำข้อมูลประกอบการคัดเลือก เช่น

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน และอื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ส่งข้อมูลประกอบการคัดเลือกดังกล่าว พร้อมทั้งลงนามในหนังสือแสดงการยอมรับเงื่อนไขการคัดเลือกและประเมินบุคคล ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่

๔. รวบรวมข้อมูลเสนอพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

๕. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ ๑ คน รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน เค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ไว้ในที่เปิดเผย ณ สป.อ. และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ส.บ.ค.สป.อ. โดยกำหนดให้สามารถทักท้วงผลการพิจารณาคัดเลือก และรายละเอียดของผลงานได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

๖. สบค. แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และส่งผลงานเข้ารับการประเมินภายใน ๕๕ วัน นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก ตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด กรณีวันครบกำหนดจัดส่งผลงานเป็นวันหยุดราชการให้ดำเนินการจัดส่งผลงานในวันทำการวันแรก

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดขึ้นจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ดังนี้

๑) ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดขึ้นจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒) ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควร เป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต

๓) ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องอยู่ภายในเงื่อนไข และลักษณะของผลงานของตำแหน่งในแต่ละ ระดับ และแต่ละสายงานตามหนังสือ ว ๑๐ ปี ๒๕๔๘ และตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

รูปแบบการเสนอผลงาน และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ให้จัดรูปแบบการเสนอผลงาน และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด และตามที่คณะกรรมการประเมินผลงาน กำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

การกำหนดระยะเวลาจัดส่งและแก้ไขผลงาน

๑) การส่งผลงานครั้งแรกหลังจากได้รับการคัดเลือก ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดส่งผลงานเข้า รับการประเมินภายใน ๕๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดระยะเวลาจัดส่ง ผลงานและผู้ขอรับการประเมินยังไม่ส่งผลงาน จะถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้ารับการประเมินผลงาน ผู้ขอรับการประเมินต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้ใหม่

๒) คณะกรรมการประเมินผลงานประชุมเพื่อตรวจและประเมินผลงานครั้งแรกภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ สบค. ได้รับผลงาน

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผู้ขอรับการประเมินแก้ไขผลงาน ให้ผู้ขอรับการ ประเมินส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ปรับแก้ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ให้เวลาไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่ผู้ขอรับการประเมิน ได้รับทราบหรือถือว่ารับทราบมติคณะกรรมการประเมินผลงาน

(๒) ปรับแก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้เวลาไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้ขอรับการประเมิน ได้รับทราบหรือถือว่ารับทราบมติคณะกรรมการการประเมินผลงาน

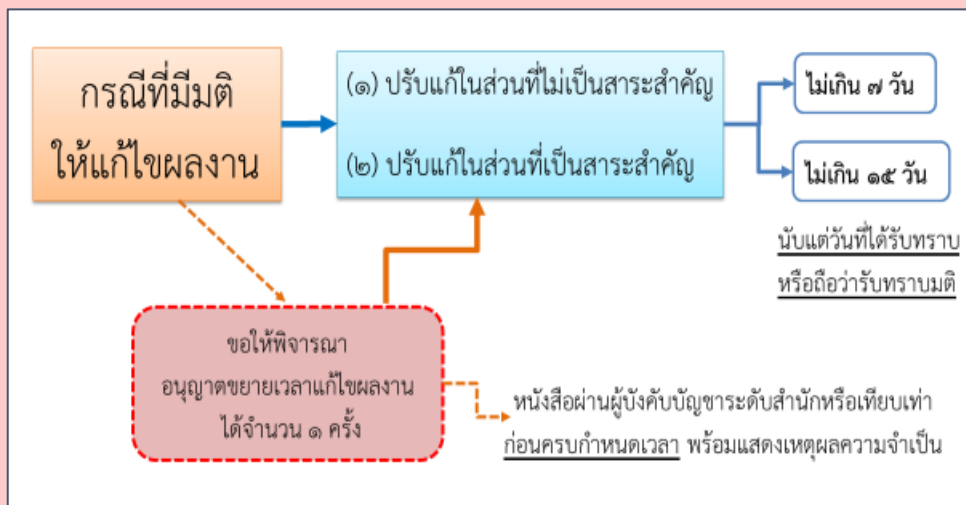
หากผู้ขอรับการประเมินไม่สามารถส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ดังกล่าว ให้ผู้ขอรับการประเมินแจ้งขอขยายเวลาเป็นหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาระดับสำนักหรือเทียบเท่าก่อน

ครบกำหนดเวลา พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อประธานคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาอนุญาตขยายเวลาแก้ไขผลงาน ซึ่งขยายได้จำนวน ๑ ครั้ง โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) ปรับแก้ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ให้ขยายเวลาได้ไม่เกิน ๗ วัน

(๒) ปรับแก้ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้ขยายเวลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

กรณีวันครบกำหนดจัดส่งผลงานเป็นวันหยุดราชการ ให้ดำเนินการจัดส่งผลงานในวันทำการวันแรก



เกณฑ์การประเมินผลงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน กำหนดค่าคะแนนของผลงาน รวม ๑๐๐ คะแนน สำหรับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยพิจารณาให้คะแนนเฉลี่ยรวมทุกผลงานตามคุณภาพของผลงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินผลงาน จะต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยรวม ไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน

รูปแบบการเสนอผลงาน และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- ชื่อผลงาน
- ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- โครงสร้างและขั้นตอนการดำเนินการ
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
- ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- การนำไปใช้ประโยชน์
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- ข้อเสนอแนะ

๒. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- เร็ว
- หลักการและเหตุผล
- บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เทคนิคการเขียนผลงานให้มีคุณภาพ



๑. ชื่อผลงาน

๑) ชื่อเรื่องเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดการตั้งชื่อเรื่องควรมีความหมายตรงตามเนื้อเรื่องของผลงาน ลือเป้าหมายหลักของผลงาน

๒) กระชับ ไม่สั้นหรือยาวเกินไป ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือคำที่ไม่จำเป็น

๓) ตรงประเด็น มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อเรื่องของผลงาน ลือความหมายเจาะจงลงไปในเรื่องที่ทำ ไม่ควรลือความที่กว้างเกินไป

๔) ชัดเจน โดยไม่ต้องตีความ เมื่ออ่านชื่อผลงานแล้ว สามารถทราบทันทีว่าทำอะไรอย่างไร

ตัวอย่างชื่อผลงาน : การบูรณาการงานด้าน วทน. เพื่อพัฒนาภาคกลางตอนบน

กรณีศึกษา : การพัฒนาชุมชนต้นแบบด้วย วทน. จังหวัดปทุมธานี

ชื่อเรื่องนี้เป็นตัวอย่างที่ชัดเจน ดีมาก เพราะเจาะจงลงไปในเรื่องที่ทำ ในการเขียนผลงานควรเขียนให้มีการเชื่อมโยง





๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินการผลงานที่นำเสนอ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนวันส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล เช่น ตั้งแต่เดือนมิถุนายน - ตุลาคม ๒๕๖๒

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

การเขียนผลงานทางวิชาการในแต่ละเรื่องจะต้องอาศัยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูล หรือดำเนินการให้งานสำเร็จไปด้วยดี ผู้เสนอผลงานควรจะต้องระบุแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ เชิงวิชาการที่นำมาใช้ในการดำเนินงานโดยสรุป ให้มีความเกี่ยวข้อง สอดคล้องและเชื่อมโยงผลงาน และไม่ล้าสมัย โดยต้องเขียนอ้างอิงแหล่งที่มา โดยใช้แหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือได้

ตัวอย่างความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีที่ใช้อ้างอิง

ชื่อผลงาน : การบูรณาการงานด้าน วทน. เพื่อพัฒนาภาคกลางตอนบน

กรณีศึกษา : การพัฒนาชุมชนต้นแบบด้วย วทน. จังหวัดปทุมธานี

ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีที่ใช้อ้างอิง : ความรู้เกี่ยวกับแผนภาคกลาง แผนจังหวัดปทุมธานี แผนปฏิบัติการประจำปีของ สป. แผนปฏิบัติการประจำปีของ วท. เป็นต้น

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ระบุขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของผลงานที่นำเสนอ โดยแสดงเนื้อหาสาระในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน และระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยระบุให้ชัดเจนว่ามีภารกิจปฏิบัติงานอะไรและอย่างไรบ้าง โดยเขียนขั้นตอนเป็นข้อ ๆ เรียงตามลำดับ หรือเขียนเป็นลักษณะผังกระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินงาน (Workflow) ซึ่งจะช่วยให้เห็นภาพการดำเนินการตามลำดับได้ชัดเจน เข้าใจง่าย และเห็นความสัมพันธ์หรือความเชื่อมโยงของแต่ละขั้นตอนได้อย่างชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุดกระบวนการ

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ให้แสดงชื่อและตำแหน่งของผู้ร่วมดำเนินการทุกคน พร้อมระบุสัดส่วนที่ผู้ร่วมดำเนินการแต่ละคนรับผิดชอบ ซึ่งผู้ร่วมดำเนินการทุกคนต้องลงนามรับรองผลงานไว้ที่ตอนท้ายของผลงานด้วย

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้แสดงรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินผลงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการ โดยนำเสนอในรูปแบบของการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้น โดยอธิบายว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้างในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรม ได้ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างไร

๓. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

แสดงผลสำเร็จของผลงานหรือประโยชน์ของผลงานที่นำเสนอในเชิงปริมาณและ/หรือเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงที่ได้กำหนด เช่น จำนวนแผนที่ได้ จำนวน MOU เป็นต้น

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือ ผลงานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความรวดเร็ว ความพึงพอใจ ฯลฯ ที่ได้แสดงให้เห็นถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของผลงาน

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

อธิบายประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผลงานที่นำเสนอ

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ระบุถึงความยุ่งยาก ซับซ้อนในการปฏิบัติงานของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาว่าจากการปฏิบัติงานมีความยุ่งยาก ซับซ้อนเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอย่างไร ตลอดจนข้อเสนอแนะในการขจัดความยุ่งยากนั้น เพื่อเป็นการแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติได้อย่างชัดเจน

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ระบุข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับความยุ่งยาก ปัญหา และอุปสรรคที่ระบุไว้ในข้อ ๙ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลดี รวมทั้งข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้นในอนาคตได้อีก หรือข้อเสนอแนะในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (ในส่วนของปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขในผลงานนั้น ๆ) ข้อเสนอแนะควรเป็นแนวทางที่มีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเป็นรูปธรรมสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

๓๕/๕๗ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

โทรศัพท์ ๐๒ ๓๓๓ ๓๗๕๗ โทรสาร ๐๒ ๓๓๓ ๓๘๓๐

เว็บไซต์: <http://www.personnel.ops.go.th>

Facebook: HR Office of the Permanent Secretary

