



โรงพยาบาลหาดใหญ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา

คู่มือ

การประเมินบุคคลและผลงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ
(ตำแหน่งระดับควบ)



กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล



โทร. 0 7427 3100 ต่อ 2233



personal.hdy@gmail.com

คำนำ

คู่มือการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ โดยสายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการเป็นตำแหน่งเลื่อนไหล ที่ผู้ครองตำแหน่งสามารถขอรับการคัดเลือก และส่งประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเมื่อ คุณสมบัติครบ ตามหลักเกณฑ์ฯโดยการดำเนินการเป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล คาดหวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับข้าราชการในสังกัดโรงพยาบาล ใหญ่ ระดับปฏิบัติการ/ระดับชำนาญการ และผู้เกี่ยวข้อง ในการจัดทำเอกสารการคัดเลือก และประเมินผลงาน อีกทั้งเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ต่อไป

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
โรงพยาบาลใหญ่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักเกณฑ์ฯ และแนวทาง	1
2. การนับระยะเวลา	2
3. คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับการประเมินผลงาน	3
4. ขั้นตอนการประเมินบุคคล	4
5. ขั้นตอนการประเมินผลงาน	5
6. รายละเอียดผลงานที่ขอประเมิน	6
7. องค์ประกอบและแนวทางการจัดทำเอกสารขอประเมินบุคคลและผลงาน	7
- ข้อมูลส่วนบุคคล	7
- ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลงาน	8
- ข้อเสนอแนวคิดและการพัฒนาปรับปรุงงาน	9
8. ประเด็นที่ "ผู้ขอรับการประเมิน" ต้องตรวจสอบ	10
9. ดาวโหลดแบบฟอร์ม	11

หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

การดำเนินการเป็นไปตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564 หลักเกณฑ์ฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สร 0208.10/ว123 ลงวันที่ 11 มกราคม 2565 และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สร 0208.08/ว1377 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2565

หลักการ

- ก.พ. กำหนดให้ อ.ก.พ. กรม มีอำนาจมีอำนาจตั้งกรรมการ และดำเนินการบริหารจัดการเรื่องการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ
- กระบวนการคัดเลือกถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อให้ได้ผู้ที่เหมาะสมก่อนที่จะส่ง ผลงานเพื่อประเมินต่อไป
- ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องมีคุณภาพ มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน
 - ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
 - แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การนับระยะเวลาในขณะที่เป็นพนักงานราชการ / พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว

การขอรับการประเมินบุคคลให้ยื่นความจำนงค์เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติราชการแล้วสำหรับผู้ที่เคยปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ก่อนบรรจุเข้ารับราชการ ให้นับระยะเวลาสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่เลือกในการบรรจุเข้ารับราชการ ดังนี้

1. สิทธิประโยชน์ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/154 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2556 (สำหรับพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว) สามารถนำระยะเวลาก่อนการปฏิบัติงานมานับรวมได้
2. สิทธิประโยชน์ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.2/235 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560 (สำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข) สามารถนำระยะเวลาก่อนการปฏิบัติงานมานับรวมได้
3. บรรจุเข้ารับราชการตามปัจจัยที่ ก.พ. กำหนด
 - ปัจจัยที่ 1 ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ (ไม่น้อยกว่า 2 ปี) 30%
 - ปัจจัยที่ 2 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 20%
 - ปัจจัยที่ 3 วุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกบรรจุ 20%ไม่สามารถนำระยะเวลาก่อนการปฏิบัติงานมานับรวมได้

กรณีเคยได้รับการจ้าง เป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ต้องเป็นการจ้างต่อเนื่องทุกช่วงเวลา (ลูกจ้างชั่วคราว ต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา 1 ปีขึ้นไป)

ทั้งนี้ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2560

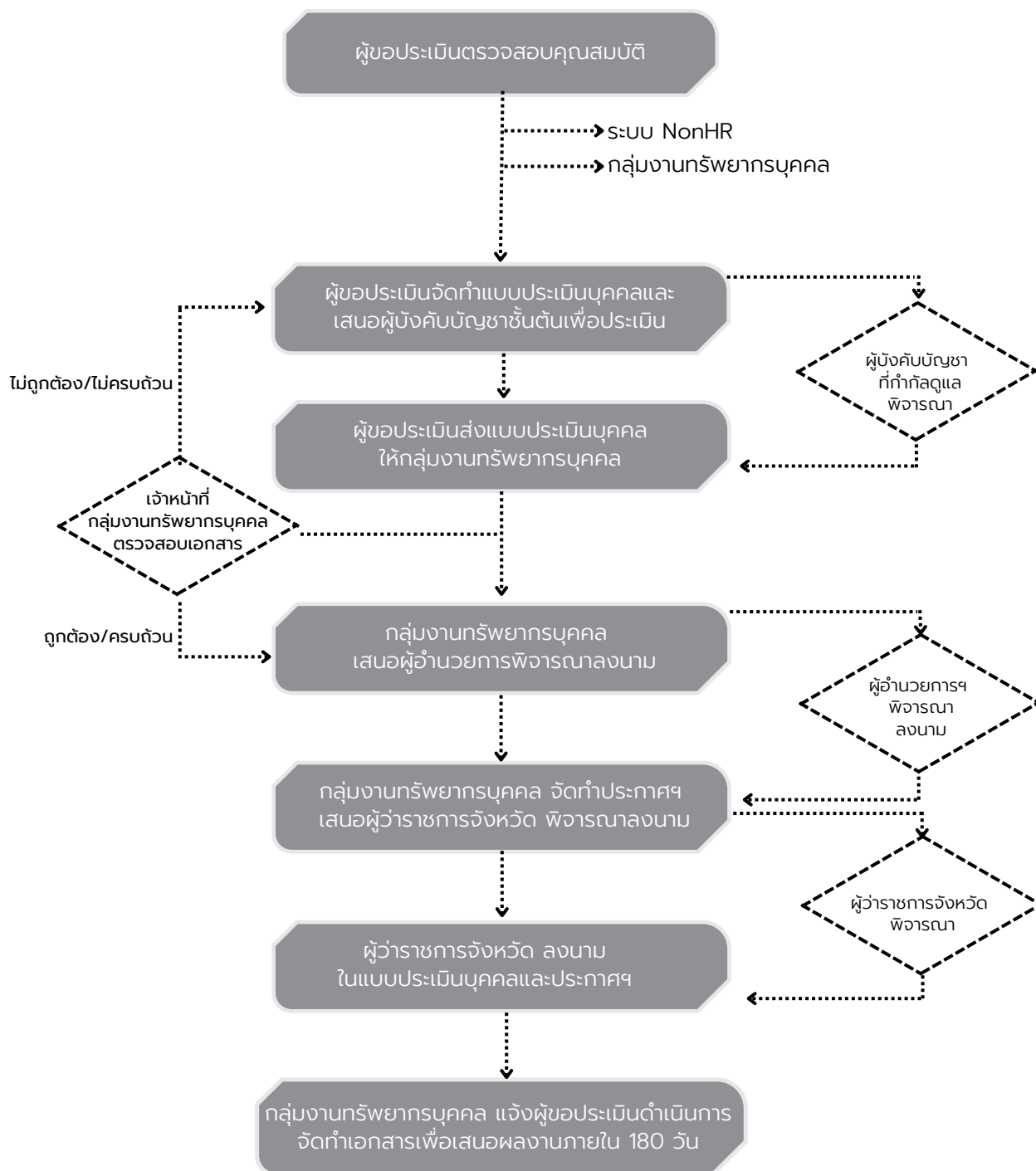
ประเภทการจ้างเดิม ก่อนบรรจุเป็นข้าราชการ	เลือกปัจจัย ก.พ.	สิทธิประโยชน์ 154/2556	สิทธิประโยชน์ 235/2560
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	ไม่สามารถนำระยะเวลามานับรวมเพื่อประโยชน์ในการส่งประเมินผลงานขอเลื่อนระดับสูงขึ้นได้ (พ.ก.ส. หลังจากวันที่ 3 ตุลาคม 2560) *เลือกปัจจัย ก.พ. เท่านั้น	-	นำระยะเวลามานับรวมเพื่อประโยชน์ในการส่งประเมินผลงานขอเลื่อนระดับสูงขึ้นได้ (เป็น พ.ก.ส. อยู่ก่อน 3 ตุลาคม 2560)
พนักงานราชการ	ไม่สามารถนำระยะเวลามานับรวมเพื่อประโยชน์ในการส่งประเมินผลงานขอเลื่อนระดับสูงขึ้นได้	นำระยะเวลามานับรวมเพื่อประโยชน์ในการส่งประเมินผลงานขอเลื่อนระดับสูงขึ้นได้	-
ลูกจ้างชั่วคราว	ไม่สามารถนำระยะเวลามานับรวมเพื่อประโยชน์ในการส่งประเมินผลงานขอเลื่อนระดับสูงขึ้นได้	นำระยะเวลามานับรวมเพื่อประโยชน์ในการส่งประเมินผลงานขอเลื่อนระดับสูงขึ้นได้ โดยจะต้องได้รับการจ้างเต็มเวลาต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 1 ปี	-

คุณสมบัติของบุคคล ที่จะได้รับการประเมินบุคคลและผลงาน

1. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. มีคุณสมบัติเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ คุณสมบัติ หรือการอบรม ครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด
3. มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

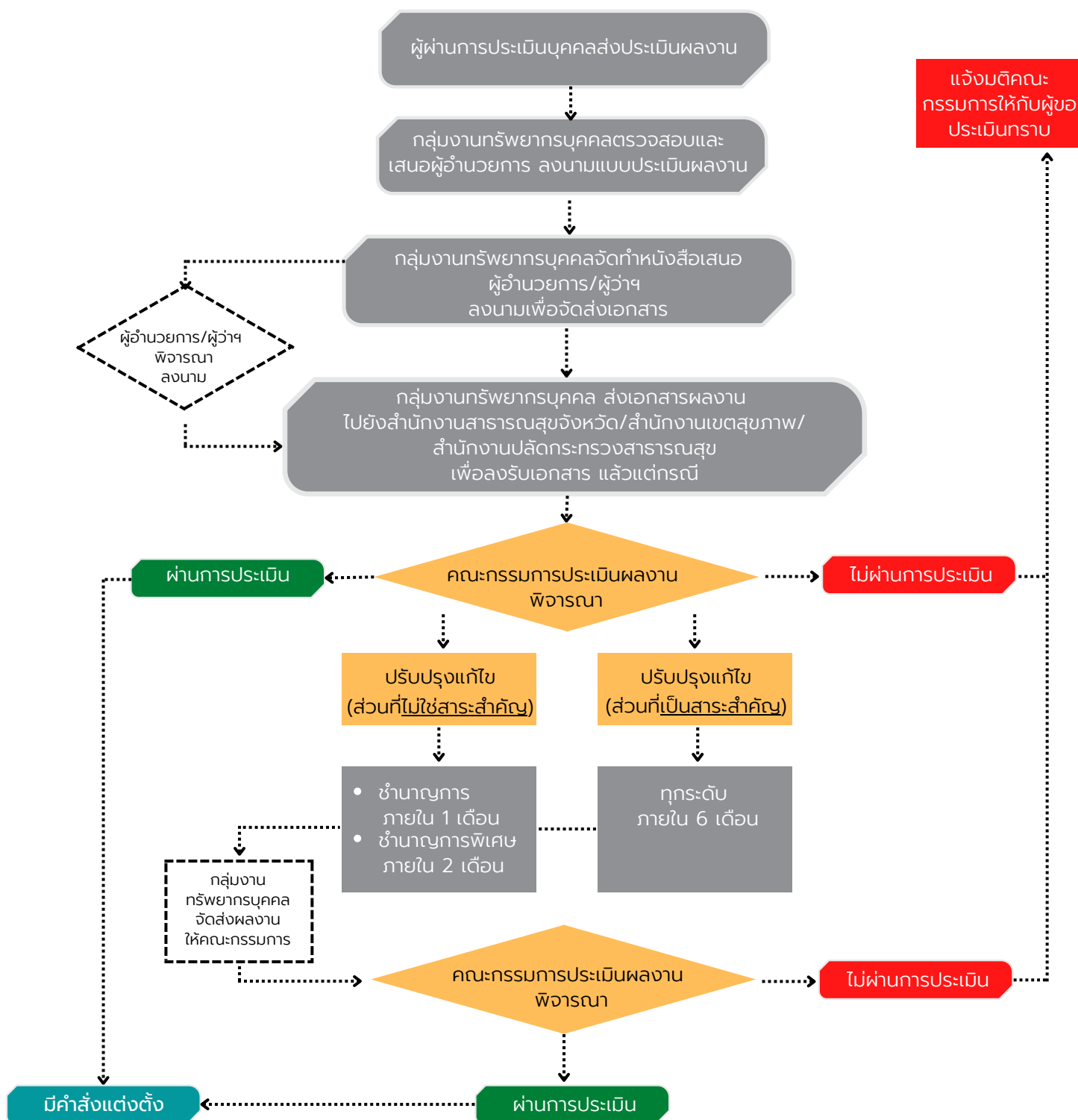
คุณสมบัติ / ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ปริญญาตรี	6 ปี	10 ปี	13 ปี	15 ปี
ปริญญาตรี (หลักสูตร 5 ปี)	5 ปี	9 ปี	12 ปี	14 ปี
ปริญญาตรี (หลักสูตร 6 ปี)	4 ปี	8 ปี	11 ปี	13 ปี
ปริญญาโท	4 ปี	8 ปี	11 ปี	13 ปี
ปริญญาเอก	2 ปี	6 ปี	9 ปี	11 ปี

ขั้นตอนการประเมินบุคคล



หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินบุคคลต้องได้รับคะแนนการประเมินรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ขั้นตอนการประเมินผลงาน



หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับการพิจารณาให้ "ผ่าน" จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

รายละเอียดผลงานที่ขอประเมิน

ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึง ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

เงื่อนไขของผลงาน

1. ผลงานที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล และขั้นตอนการประเมินผลงาน ต้องเป็นผลงานเรื่องเดียวกัน
2. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี
3. ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน
4. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย
5. ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมิน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

องค์ประกอบและแนวทางการจัดทำเอกสารขอประเมินบุคคลและผลงาน

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) :ชื่อ-สกุลผู้ขอรับการประเมิน (ใช้คำนำหน้า นาย/นาง/นางสาว)
- 2) ตำแหน่งปัจจุบัน : ตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน ตาม จ.18
ตำแหน่งเลขที่ : ตำแหน่งเลขที่ที่ผู้ขอรับการประเมินครองอยู่ในปัจจุบัน
ส่วนราชการ : กลุ่มงาน...../กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วย....(ตามโครงสร้างใหม่).... กลุ่มการพยาบาล
โรงพยาบาลหาดใหญ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- 3) ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ระดับ.....ชำนาญการ.... (ถ้ามี)
ตำแหน่งเลขที่ : ตำแหน่งเลขที่ที่จะแต่งตั้ง
ส่วนราชการ : กลุ่มงาน...../กลุ่มการพยาบาลผู้ป่วย....(ตามโครงสร้างใหม่).... กลุ่มการพยาบาล
โรงพยาบาลหาดใหญ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- 4) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7)
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. :ระบุวันเดือนปีเกิด รวมอายุ: ...ปี.....เดือน (อายุตามที่ระบุใน ก.พ.7)
อายุราชการ: อายุราชการตามที่ระบุใน ก.พ.7 ปีเกษียณ.....
พนักงานราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน
ลูกจ้างชั่วคราว.....ปี.....เดือน.....วัน
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข.....ปี.....เดือน.....วัน
(หากหลักเกณฑ์การบรรจุ ไม่สามารถนับระยะเวลา ไม่ต้องระบุ)
รวมอายุราชการทั้งสิ้น ปี เดือน
- 5) ประวัติการศึกษา
 - ระบุเฉพาะวุฒิที่เกี่ยวข้องเริ่มจากวุฒิที่บรรจุ
 - แนบสำเนาวุฒิการศึกษาทุกใบที่กำกับกล่าวถึง พร้อมรับรองสำเนา
- 6) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (แนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพพร้อมรับรองสำเนา)
ชื่อใบอนุญาต : ระบุชื่อใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต : ระบุเลขที่ใบอนุญาต
วันออกใบอนุญาต : ระบุวันเดือนปีที่ออกใบอนุญาต วันหมดอายุ : ระบุวันเดือนปีที่หมดอายุ
- 7) ประวัติการรับราชการ
จากเริ่มรับราชการหรือได้รับการจ้างประเภทต่างๆ จนถึงปัจจุบันแสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ
 - เอกสารประเมินบุคคล เล่มที่ 1 ให้ระบุเฉพาะกรณีที่เลื่อนระดับ/ย้ายหน่วยงาน/ย้ายเปลี่ยนกลุ่มงาน
 - เอกสารประเมินผลงาน เล่มที่ 2 ให้ระบุทุก ๆ ความเคลื่อนไหวตามประวัติใน ก.พ.7
- 8) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ระบุเฉพาะการอบรม ดูงาน ที่เกี่ยวข้องต่อการพัฒนางาน)
ปี : ระบุ พ.ศ.ที่ฝึกอบรม
ระยะเวลา : ระบุวันที่ เดือน ที่ไปอบรม เมื่อใดถึงเมื่อใด
หลักสูตร : ระบุชื่อหลักสูตรที่ไปอบรม
หน่วยงานที่จัดอบรม :ระบุหน่วยงาน/สถาบัน ที่จัดอบรม ไม่ใช่สถานที่ฝึกอบรม
- 9) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
ระบุประสบการณ์พิเศษที่ผ่านมาว่า เคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านใดบ้าง เป็นเวลานานเท่าไร ตั้งแต่เริ่มรับราชการเป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน เช่น เคยเป็นหัวหน้าโครงการ/หัวหน้างาน/กรรมการ/อนุกรรมการ/ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการสาธารณะระดับใด
- 10) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน (หัวข้อนี้อยู่ในเล่ม 2)
ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบันที่ปฏิบัติจริงของผู้ขอรับการประเมิน
- 11) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (หัวข้อนี้อยู่ในเล่ม 2)
ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมินผลงาน โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งของท่านในระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ

2. ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลงาน

1) ชื่อเรื่อง

- ให้ระบุชื่อเรื่องผลงานที่ส่งประเมิน ซึ่งเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี เนื้อหาสอดคล้องกับผลงานที่ผู้ขอประเมินนำเสนอ ซึ่งได้มีการดำเนินการโดยเสร็จสิ้นแล้ว โดยต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติจริงและมีข้อมูลอ้างอิงประกอบ

2) ระยะเวลาการดำเนินการ

- ให้ระบุช่วงเวลาเริ่มต้น ถึงระยะเวลาสิ้นสุดของผลงานที่เป็นผลการดำเนินการที่ผ่านมา ว่าผู้ขอรับการประเมินและผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ใช้เวลาในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสำเร็จของงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการดำเนินการ และรวมระยะเวลาเท่าใด โดยมีใช้ระยะเวลาของการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน

3) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ให้ระบุแนวความคิด ทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ องค์ความรู้ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ที่นำเสนอที่นำมาใช้ในการดำเนินการ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจ หรือดำเนินการให้งานบรรลุผลสำเร็จ

4) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

- ให้ระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สาระสำคัญ และขั้นตอน หลักการดำเนินการ อาจแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flow chart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบายได้

5) ผลสำเร็จของผลงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

- เชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงาน เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงที่ได้กำหนด
- เชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนอง แนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง และจังหวัดที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น การตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินการ เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต

6) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

- ให้อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน เกิดผลดีอย่างไร มีการพัฒนาต่อยอดอย่างไร สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในด้านใดหรือกับบุคคลใดบ้าง และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

7) ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ

- ให้อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่า มีความยุ่งยากอะไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ไม่ใช่วิธีการที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงาน เช่นการขาดแคลนอัตรากำลังคน หรือขาดงบประมาณ และไม่ใช่วิธีการยุ่งยากของขั้นตอน/กระบวนการวิจัย
- อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินการที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง อธิบายว่าอะไรทำให้เกิดการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการดำเนินงาน และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

8) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

- อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินการที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง อธิบายว่าอะไรทำให้เกิดการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการดำเนินงาน และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

9) ข้อเสนอแนะ

- ให้เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรค ที่ดำเนินการ (ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7-8) และสามารถนำไปแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้จริง

10) การเผยแพร่ผลงาน

- ระดับชำนาญการ หลักเกณฑ์ไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่ผลงาน ให้ใส่ - หรือ ไม่มี
- ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ระบุรายละเอียดของแหล่งที่เผยแพร่ผลงาน

11) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) หากผู้ขอประเมินดำเนินการเพียงผู้เดียวให้ระบุชื่อและสัดส่วนผลงาน 100%

- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม ในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย

3. ข้อเสนอแนวคิดและการพัฒนาปรับปรุงงาน

คือผลงานที่นำเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อเป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ประกอบด้วย

1. เรื่อง(ระบุชื่อเรื่องหรือแผนงานที่จะทำ).....

2. หลักการและเหตุผล

เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุของปัญหา อุปสรรค ข้อยกีดกัน ในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ สาเหตุที่นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน มีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไปถึงภาระหน้าที่ในปัจจุบัน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน การนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการ อื่นๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวความคิดหรือวิธีการดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง

ระบุข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนางาน โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอแนะสามารถนำไปใช้เป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ และความเป็นจริง ทั้งนี้ข้อเสนอแนะต้องช่วงเวลาที่นำไปปฏิบัติเห็นผลได้อย่างชัดเจน

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่คาดว่าผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และสามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

ประเด็นที่ "ผู้ขอรับการประเมิน" ต้องตรวจสอบ

1. ตรวจสอบคุณสมบัติ

ตรวจสอบคุณสมบัติและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้แน่ใจว่า มีคุณสมบัติครบถ้วนจากระบบ NonHR หรือ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

2. Format ของเอกสาร

ควรยึดถือการลำดับหัวข้อตามแบบฟอร์มและคำอธิบายตามคู่มือ ทั้งนี้รูปแบบอาจไม่ต้องเหมือนเป็น ๆ สามารถยืดหยุ่นได้

3. หัวข้อผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา

ควรตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ ตัวอักษรของชื่อเรื่องโดยละเอียด กรณีมีการเผยแพร่ผลงานควรตรวจสอบข้อมูลชื่อเรื่องว่าตรงกับที่เผยแพร่หรือไม่ เนื่องจากชื่อเรื่องของผลงานจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

4. หัวข้อข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ควรตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ ตัวอักษรของชื่อเรื่องโดยละเอียด เนื่องจากชื่อเรื่องของผลงานจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ และไม่ควรเป็นเรื่องเดียวกับผลงาน เนื่องจากข้อเสนอแนะอาจมีเนื้อหาทับซ้อนกัน

5. การสะกดคำ การเว้นวรรค การตัดคำ

ให้ผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบการสะกดคำ คำผิด การเว้นวรรค การตัดคำให้ถูกต้อง เนื่องจากหากมีคำผิดจำนวนมาก คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาว่าเป็นสาระสำคัญจนทำให้เป็นผลงานที่ไม่มีคุณภาพเพียงพอได้

6. การเขียนตัวเลข

ตรวจสอบตัวเลข หากใช้เลขไทยหรือเลขอารบิก ควรให้เป็น format เดียวกันทั้งเล่ม

7. การอ้างอิงข้อมูล

- กรณีมีการอ้างอิงตารางหรือรูปภาพ ให้เขียนอ้างอิงในเนื้อหาด้วย
- กรณีอ้างอิงสถิติ ให้ระบุที่มาของข้อมูลด้วย ซึ่งสถิติควรเป็นข้อมูลล่าสุดหรือเป็นปัจจุบัน
- การอ้างอิงชื่อบุคคลทางวิชาการ ให้ใช้ชื่อเป็นภาษาเดียวกันตลอดทั้งเล่ม
- การอ้างอิงข้อมูลจากแหล่งอื่น ขอให้ใส่ที่มาของข้อมูลดังกล่าวด้วย

8. Font ของเอกสาร

ใช้ Font : TH Sarabun PSK หรือ TH Sarabun IT9

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

1. เอกสารขอประเมินบุคคลและผลงาน ระดับชำนาญการ



2. เอกสารขอประเมินบุคคลและผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ

