



ประกาศ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้กำหนดให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒ ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธนสุนทร สว่างสาลี)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
ประธาน อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน

กำหนดตำแหน่ง

๓) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณสมบัติ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด

๔) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

คุณสมบัติ \ ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี	๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๒ ปี	๖ ปี	๙ ปี

* หมายถึง คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ ก.พ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสายงานที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

๔.๑) การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

/๔.๑.๑) การนับ...

๔.๑.๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและค่านึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๔.๑.๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๔.๑.๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่มานับ

๔.๑.๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๔.๒) กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับที่จะแต่งตั้งไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามที่กำหนดตามข้อ ๔) ให้ผู้รับการประเมินบุคคลจัดทำแบบแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับงาน (แบบเกื้อกูล) เพื่อประกอบการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

๑.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑.๑) องค์ประกอบในการประเมินบุคคล

๑.๑.๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๑.๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๑.๓) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๑.๑.๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑.๑.๕) การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความสำนึกต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

๑.๒) วิธีการในการประเมินบุคคล

ให้พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงตามองค์ประกอบดังกล่าวข้างต้น

๑.๓) ขั้นตอนการประเมินบุคคล

๑.๓.๑) ให้ผู้มีคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนดไปยังกลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ได้แก่ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ที่ผ่านการประเมินและให้คะแนนตามความเป็นจริงจากผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าแล้ว) แบบการเสนอเค้าโครงผลงานที่แสดงชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง (ที่ผ่านการตรวจสอบและรับรองผลงานจากผู้บังคับบัญชาแล้ว) สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีผลงานไม่ได้จัดทำด้วยตนเองทั้งหมด) แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แบบแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับงาน (แบบเก็ฏฐ) (ถ้ามี) แบบการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความสำนึกต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑.๓.๒) กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด

๑.๓.๓) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมชื่อเรื่องและเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ทางระบบ Intranet ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว และแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวแต่งตั้งกำหนด

๑.๔) เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ผู้ผ่านการประเมินบุคคลจะต้องได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๑.๔.๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย (๒๐ คะแนน)

๑.๔.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐ คะแนน)

๑.๔.๓) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (๓๐ คะแนน)

๑.๔.๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (๒๐ คะแนน)

๑.๔.๕) การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความสำนึกต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ (๑๐ คะแนน)

๑.๕) การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ทักท้วงต่อไป

/๑.๓ หลักเกณฑ์ ...

๑.๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๑) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑.๑) องค์ประกอบในการประเมินบุคคล

๑.๑.๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๑.๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๑.๓) แผนโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๑.๑.๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑.๑.๕) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

๑.๑.๖) การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความสำนึกต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

๑.๒) วิธีการในการประเมินบุคคล

ให้พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงตามองค์ประกอบดังกล่าวข้างต้น

๑.๓) ขั้นตอนการประเมินบุคคล

ให้กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการ ดังนี้

๑.๓.๑) ดำเนินการประกาศรับสมัครข้าราชการในสังกัดกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด โดยให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งเอกสารประกอบการประเมิน ได้แก่ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ที่ผ่านการประเมินและให้คะแนนตามความเป็นจริงจากผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าแล้ว) แบบการเสนอเค้าโครงผลงานที่แสดงชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง (ที่ผ่านการตรวจสอบและรับรองผลงานจากผู้บังคับบัญชาแล้ว) สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีผลงานไม่ได้จัดทำด้วยตนเองทั้งหมด) แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แบบการเสนอข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ แบบแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับงาน (แบบเก็ฏฐ) (ถ้ามี) แบบการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความสำนึกต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑.๓.๒) ดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการประเมิน และรายงานผลการรับสมัครต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล

๑.๓.๓) รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด

๑.๓.๔) คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ รายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณา

/๑.๓.๕) ...

๑.๓.๕) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมชื่อเรื่อง และเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน ทางระบบ Intranet ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว และแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ โดยให้ส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรี และสถาบันครอบครัวแต่งตั้งกำหนด

๑.๔) เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ผู้ผ่านการประเมินบุคคลจะต้องได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๕ โดยกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๑.๔.๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติ การรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย (๒๐ คะแนน)

๑.๔.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐ คะแนน)

๑.๔.๓) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำ ผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (๒๐ คะแนน)

๑.๔.๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (๒๐ คะแนน)

๑.๔.๕) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ (๑๐ คะแนน)

๑.๔.๖) การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความสำนึกต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ (๑๐ คะแนน)

๑.๕) การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการ ทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัย แก่ผู้ทักท้วงต่อไป

๑.๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล เพื่อการเลื่อนขั้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๑) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑.๑) องค์ประกอบในการประเมินบุคคล

๑.๑.๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติ การรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๑.๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๑.๓) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำ ผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๑.๑.๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑.๑.๕) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

๑.๑.๖) การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความสำนึกต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

๑.๒) วิธีในการประเมินบุคคล

ให้พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงตามองค์ประกอบดังกล่าวข้างต้น

๑.๓) ขั้นตอนการประเมินบุคคล

ให้กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการ ดังนี้

๑.๓.๑) ดำเนินการประกาศรับสมัครข้าราชการในสังกัดกรมกิจการสตรี และสถาบันครอบครัวที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด โดยให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งเอกสารประกอบการประเมิน ได้แก่ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ที่ผ่านการประเมินและให้คะแนนตามความเป็นจริงจากผู้บังคับบัญชา ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าแล้ว) แบบการเสนอเค้าโครงผลงานที่แสดงชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง (ที่ผ่านการตรวจสอบ และรับรองผลงานจากผู้บังคับบัญชาแล้ว) สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีผลงานไม่ได้จัดทำด้วยตนเองทั้งหมด) แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แบบการเสนอข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ แบบแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับงาน (แบบเก็ฏฐ) (ถ้ามี) แบบการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความสำนึกต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑.๓.๒) ดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการประเมิน และรายงานผลการรับสมัครต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล

๑.๓.๓) รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด

๑.๓.๔) คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ รายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณา

๑.๓.๕) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมชื่อเรื่อง และเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ทางระบบ Intranet ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว และแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ โดยให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์แต่งตั้งกำหนด

๑.๔) เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ผู้ผ่านการประเมินบุคคลจะต้องได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ โดยกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๑.๔.๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย (๒๐ คะแนน)

๑.๔.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐ คะแนน)

๑.๔.๓) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (๒๐ คะแนน)

๑.๔.๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (๒๐ คะแนน)

๑.๔.๕) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ (๑๐ คะแนน)

๑.๔.๖) การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความสำนึกต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ (๑๐ คะแนน)

๑.๕) การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ทักท้วงต่อไป

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

๒.๑ การส่งคำขอประเมินผลงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ประกาศผลการประเมินบุคคล หากเลยระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์ และให้มีการประเมินบุคคลใหม่

๒) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ประกาศผลการประเมินบุคคล หากเลยระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์ และให้มีการประเมินบุคคลใหม่

๓) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ไปยังกลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อส่งผลงานไปยังกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้ดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายใน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ประกาศผลการประเมินบุคคล หากเลยระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์และให้มีการประเมินบุคคลใหม่

๒.๒ ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๑) ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒) ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒.๓ จำนวนผลงาน

๑) ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน และอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒) ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๒.๔ เงื่อนไขของผลงาน

๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกันกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย

๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๒.๕ รูปแบบและวิธีการเสนอ

๑) รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

๑.๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้

ในการปฏิบัติงาน

(๔) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

(๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๙) ข้อเสนอแนะ

(๑๐) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

(๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๒.๒) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒) รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒) หลักการและเหตุผล

(๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและ

แนวทางการแก้ไข

(๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๒.๖ แนวทางการพิจารณาผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ก. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ได้แก่ ตำแหน่งต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

(๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

ข. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

(๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๑) แนวทางการประเมินผลงาน

(๑) องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

๑) ประโยชน์ของผลงาน

๒) ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๓) คุณภาพของผลงาน

๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงานสามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

/ระดับ ...

ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

๒) ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากคุณสมบัติของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

/ระดับ ...

ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมาย มาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในบางสายงานหรือบางระดับ ก็อาจกำหนดองค์ประกอบอื่นในการพิจารณาผลงานร่วมด้วยก็ได้ เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ ผลงานการให้บริการหรือปฏิบัติการ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

(๓) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมิน มาซักถามเพิ่มเติม หรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

(๔) เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ	*
รวม	๑๐๐

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงาน มีน้ำหนักคะแนนสูงที่สุด และองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

/๒) แนวทาง...

๒) แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

๑) องค์ประกอบและแนวทางในการประเมินผลงาน ได้แก่

๑.๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๑.๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะ เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

๑.๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๒) เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๒.๗ การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการดังนี้

๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่ที่ถูกดำเนินการตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่า ข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการ สอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

๓. การแต่งตั้ง

๓.๑ เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (สำนักงาน เลขาธิการกรม กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล) ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

๓.๒ การแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานก่อนการลา และผลงานผ่านการประเมินโดยไม่มีการแก้ไขผลงาน หรือมีการแก้ไขผลงานในส่วน ที่ไม่เป็นสาระสำคัญ)

๑.๑) กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบ หากวันที่ผ่านการประเมิน เป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้ง โดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้รับคำขอประเมินผลงาน ที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

๑.๒) กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ ๑.๑) และ การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี หากส่วนราชการได้มีคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น รักษาการในตำแหน่งนั้นอยู่ก่อนแล้ว และในวันที่ผ่านการประเมินผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่รักษาการในตำแหน่ง และไม่ก่อน วันที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

๒) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานระหว่างการลา หรือส่งผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานระหว่างการลา) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๓) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ระหว่างการลา และข้าราชการผู้นั้นยังคงมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลานั้น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน จนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นตามแนวทางการแต่งตั้งกรณีการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา กรณีวันที่ ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ๑) โดยอนุโลม

/๓.๓ ให้ ...

๓.๓ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการเลื่อนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ได้ เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติให้ปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ ที่ข้าราชการผู้นั้นครองอยู่ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ แล้ว โดยถือว่าการจัดทำรอบการส่งสมประสงค์รายบุคคลและผลงานที่เสนอ ให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นมีคุณภาพ เช่นเดียวกับการประเมินผลงานวิชาการ ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้มีศักยภาพเหมาะสมที่จะดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นดังกล่าว

๔. การเก็บรักษาเอกสาร

ในการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน การประเมินบุคคล และการประเมินผลงาน ในทุกระดับ ให้กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมินหรือส่วนราชการ โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่น ตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้ง เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นหรือใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกและประเมินผลงานต่อไป

**แบบฟอร์มแสดงความประสงค์ขอเข้ารับการคัดเลือก
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**

- กรณีเป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ปก./ชก.)
ตำแหน่งปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ (ปก./ชก./ชพ.)
และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่แล้ว
- กรณีตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งว่าง)

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีความผิดปกติหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	.....
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของผลงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาโดยถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	.....
๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	.....
๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	.....
๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	.....
๗. <u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความตั้งใจทำงาน - การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผอ.สำนัก/กอง)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ผลงาน เรื่อง(ชื่อเรื่อง).....

และ

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง.....(ชื่อเรื่อง).....

โดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ระดับ..... (เลขที่)

กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์.....

สำนัก/กอง

ผลงานนี้เป็นเอกสารประกอบการประเมินผลงาน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... (เลขที่.....)

กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์.....

สำนัก/กอง

คำนำ

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากผลงาน

ชื่อ - สกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ)
เดือน/พ.ศ.

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ค
สารบัญรูป (ถ้ามี)	ง
แบบการเสนอผลงาน (ประกอบด้วยส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)	.....
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง	
ชื่อผู้ขอประเมิน/ตำแหน่งปัจจุบัน/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน	.....
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	
ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	
๑. เรื่องนำเสนอ	.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	.....
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	.....
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	.....
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	.....
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	.....
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	.....
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	.....
๙. ข้อเสนอแนะ	.....
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)	.....
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	.....
แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	.....
บรรณานุกรม	.....
ภาคผนวก (ถ้ามี)	.....

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....

♦ **ตำแหน่งปัจจุบัน**

(คำอธิบาย : ให้ระบุตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน พร้อมทั้งตำแหน่งทางการบริหารหรือตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) เช่น นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ปฏิบัติหน้าที่.....)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

(คำอธิบาย : ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่ง การแบ่งงาน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

♦ **ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

(คำอธิบาย : ระบุตำแหน่งตามประกาศผลการคัดเลือกที่กรมฯ ลงนาม)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(คำอธิบาย : ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับที่สูงขึ้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยสังเขป)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง

(คำอธิบาย : ชื่อผลงานที่จะนำเสนอต้องตรงกับประกาศ สค. เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ควรตั้งชื่อเรื่องผลงานให้กระชับ ใช้อ่านเข้าใจง่าย และสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

(คำอธิบาย : เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี โดยให้ระบุช่วงระยะเวลา (เดือน ปี) ที่ได้ปฏิบัติงานตามผลงานที่เสนอ โดยระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ เช่น ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ – กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้น)

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(คำอธิบาย : ให้ระบุหลักการ แนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ เชิงวิชาการที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาโดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ไม่ควรใช้วิกิพีเดียหรือเว็บล็อก ในการอ้างอิงข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการอ้างอิงต้องเกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอ และไม่ลำเอียง ทั้งนี้ ต้องสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งให้มีการระบุความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งประสบการณ์ที่สั่งสมมาจากการปฏิบัติงาน หรืออาจนำเสนอว่าได้มีการใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ในการสร้างผลงานหรือไม่ อาทิเช่น

(๑) กฎหมาย... (ให้เรียงลำดับตามศักดิ์ของกฎหมาย)

(๒) ระเบียบ...

(๓) แนวปฏิบัติ...

(๔) คู่มือ...

(๕) แนวความคิด องค์ความรู้ หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เป็นต้น

ทั้งนี้ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการในหัวข้อนี้จะต้องนำไปเขียนไว้ในบรรณานุกรมให้ครบถ้วน)

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

(คำอธิบาย : ให้ระบุรายละเอียดสาระสำคัญในการดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินงานในภาพรวมของผลงาน พร้อมรายละเอียดแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน และเป้าหมายของงาน โดยแบ่งการอธิบายเป็นส่วน ๆ ดังนี้

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการ โดยระบุเฉพาะส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

ระบุขั้นตอนการดำเนินการของงานหรือโครงการ และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยอาจจัดทำเป็นแผนผังซึ่งมีการกำหนดจุดเริ่มต้นของกระบวนการ และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ พร้อมรายละเอียดอธิบายแต่ละกระบวนการอย่างชัดเจน

๔.๓ เป้าหมายของงาน

ระบุเป้าหมายของผลงาน โดยให้อธิบายว่างานที่ทำคืออะไร กลุ่มเป้าหมายของงานคือใคร และกำหนดเป้าหมายของงานไว้อย่างไร

๔.๔ ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้นำลำดับขั้นตอนการดำเนินการที่กำหนดไว้ในหัวข้อที่ ๔.๒ เฉพาะขั้นตอนในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมในการดำเนินงานมานำเสนอในรูปแบบของการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานที่เกิดขึ้น โดยละเอียด และได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด กฎระเบียบ และข้อมูลที่น่ามาอ้างอิงในหัวข้อที่ ๓ ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ อนึ่ง หัวข้อนี้เป็นหัวข้อสำคัญที่ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำอธิบาย : ให้แสดงผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการดำเนินการทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ซึ่งเป็นผลสำเร็จที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เน้นเฉพาะผลสำเร็จไม่ต้องระบุวิธีการดำเนินงานดังนี้

๕.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการดำเนินงาน มีปริมาณของผลงานเป็นจำนวนที่วัดได้เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือ ข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น (หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ เช่น รายละเอียดหลักสูตรผลการประเมิน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภาพกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวก)

๕.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนอง วัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ หรือนโยบาย ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต ผลกำไรที่เกิดขึ้น ฯลฯ เป็นต้น)

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

(คำอธิบาย : ให้อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงงาน หรืออธิบายผลกระทบที่ได้รับจากผลงานเรื่องนี้ หากมีการนำผลงานไปเป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงาน นำไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิม และให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์หรือได้รับผลกระทบอย่างไรกับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ในระดับกลุ่ม/ฝ่าย หรือสำนัก/กอง อย่างไร อีกทั้งมีผลกระทบต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร เช่น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับสำนัก/กอง หรือเจ้าหน้าที่ หรือทำให้ได้ทราบปัญหาอุปสรรค เพื่อเสนอแนะและนำไปประกอบการจัดทำนโยบาย/โครงการ เป็นต้น)

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

(คำอธิบาย : ให้อธิบายความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการตามที่ได้ปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยาก ซับซ้อนอย่างไร เช่น กระบวนการทำงานมีความซับซ้อน มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ค่อนข้างหลากหลาย ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เป็นต้น)

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

(คำอธิบาย : ให้ระบุปัญหาและอุปสรรค และข้อจำกัดที่พบระหว่างดำเนินการ โดยนำปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนมาสรุปรวมเป็นปัญหาและอุปสรรคในภาพรวม (ปัญหาและอุปสรรคเป็นปัจจัยภายนอก (External Factor) ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ข้อจำกัดด้านเวลาหรือทรัพยากร การขาดแคลนอัตรากำลัง หรืองบประมาณ เป็นต้น)

๙. ข้อเสนอแนะ

(คำอธิบาย : ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ และปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และ ๘ โดยระบุว่าผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร ซึ่งข้อเสนอแนะควรเป็นแนวทางที่มีความคิดริเริ่มเชิงสร้างสรรค์ มีความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง)

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

(คำอธิบาย :

- ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ หากมีการเผยแพร่ผลงานให้ผู้ขอประเมินนำเสนอช่องทางที่มีการนำผลงานที่เสนอไปเผยแพร่ เช่น ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุม การเป็นวิทยากรโครงการต่าง ๆ เป็นต้น โดยให้นำหลักฐานการเผยแพร่ผลงานดังกล่าวไว้ในส่วนของภาคผนวก

- ระดับเชี่ยวชาญ การเผยแพร่ผลงานที่นำมาเสนอเพื่อเข้ารับการประเมิน อย่างน้อยต้องมีผลงานที่มีการนำไปเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิงต่อไปได้มาแล้ว เช่น เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ของส่วนราชการ หรือผ่านทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น YouTube หรือเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ หรือการบรรยาย หรือตีพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) (สัดส่วนของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติ ร้อยละ.....)

- | | |
|-------------------|--------------------|
| ๑) ชื่อ-สกุล..... | สัดส่วนผลงาน |
| ๒) ชื่อ-สกุล..... | สัดส่วนผลงาน |
| ๓) ชื่อ-สกุล..... | สัดส่วนผลงาน |

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
๑)	
๒)	
๓)	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

วันที่.....

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

- กรณีผู้ขอประเมินสังกัดอยู่ส่วนภูมิภาค ขอให้ส่งผลงานพร้อมหนังสือส่งไปยังผอ.กคอ. เพื่อลงนามในส่วนของผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ก่อนส่งกลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ควรจัดทำสารบรรณ เชิงอรรถ และบรรณานุกรม

- การเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมิน เอกสารต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ ได้แก่ ลงลายมือชื่อ และวันที่ให้ครบ ตามที่แบบฟอร์มกำหนด (กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะประทับรับเอกสารต่อเมื่อเอกสารมีความครบถ้วนสมบูรณ์แล้วเท่านั้น)

(คำอธิบาย : เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุแนวความคิดนี้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวอย่างไร เป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่าน่าจะมีการดำเนินการในเรื่องนี้ รวมถึงระบุความจำเป็น ความคุ้มค่า และประโยชน์ที่จะได้รับ และหากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างอิงแหล่งที่มาด้วย)

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ/และข้อจำกัดที่อาจขึ้นและแนวทางแก้ไข

(คำอธิบาย : ให้แยกหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๓.๑ บทวิเคราะห์ เมื่อผู้นำเสนอผลงานได้นำเสนอถึงความสำคัญของปัญหาและได้พิจารณาตรวจสอบแล้วว่าต้องใช้แนวความคิดทางวิชาการเกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง เมื่อสามารถกำหนดได้แล้วจึงวิเคราะห์สภาพปัญหาว่าเป็นอย่างไร สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ไขที่ผ่านมา รวมทั้งสามารถนำแนวคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมากล่าวอ้างใช้แก้ไขปัญหาได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางานได้อย่างไร โดยผู้เขียนต้องแสดงการวิเคราะห์ให้เห็นว่าแนวความคิด ทฤษฎี หรือวรรณกรรมที่รวบรวมมา เป็นองค์ความรู้ใช้ทำอะไร อย่างไร และเกิดผลดีกับงานที่ทำนั้นอย่างไร ในส่วนของการวิเคราะห์นี้ ผู้นำเสนอผลงานจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวความคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมาประกอบให้ชัดเจน

๓.๒ แนวความคิด เพื่อให้ผลงานเป็นที่น่าเชื่อถือและเหมาะสมกับผลงานทางวิชาการ ผู้นำเสนอผลงานต้องตรวจสอบว่าเรื่องที่จะนำเสนอต้องอาศัยทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมาย รวมถึงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ใช้ประกอบในการเขียนผลงานมากน้อยเพียงใด โดยให้พิจารณาเฉพาะส่วนที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเท่านั้น

๓.๓ ข้อเสนอ เป็นการนำเสนอวิธีการหรือแผนงานที่ผู้นำเสนอผลงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติในอนาคต โดยต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกมาก เช่น งบประมาณ หรือ นโยบายรัฐบาล ซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานไม่เกิดผลสำเร็จ ควรเป็นข้อเสนอที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเองหรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ โดยผู้เขียนต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนการจัดทำ และผลสำเร็จของผลงาน

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจขึ้นและแนวทางแก้ไข เป็นการระบุข้อจำกัดที่อาจทำให้การปฏิบัติงานไม่เกิดผลสำเร็จและระบุแนวทางแก้ไขที่เป็นไปได้)

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

(คำอธิบาย : เป็นการคาดหวังถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอผลงานชิ้นนี้ว่ามีผลต่อการพัฒนางานของ
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวได้อย่างไร ทั้งผลทางตรงและทางอ้อม ผู้ใดหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำ
ผลงานชิ้นนี้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

.....

(คำอธิบาย : ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของข้อเสนอแนวคิดที่นำเสนอให้ชัดเจน เป็นรูปธรรม สามารถวัดได้จริง)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่

(ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)
(ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔)

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ในกรณีผู้สมัครสมัครเข้ารับการศึกษาหลายตำแหน่งให้เขียนวิสัยทัศน์ในทุกตำแหน่งเลขที่สมัคร

แบบแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับงาน (แบบเก็ฏูล) (ถ้ามี)

ของ.....

วัน/เดือน/ปี ถึงวัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัด	รวมเวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สรุปการดำรงตำแหน่ง

๑.ระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
๒.ระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
๓.ระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16)

โดย.....

[illegible]