

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลงาน

เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

นายพชร มาเทียน
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ
(ด้านบริการทางวิชาการ)
รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

วัตถุประสงค์และที่มา

วัตถุประสงค์ : การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

▶ ที่มา

- ▶ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564
- ▶ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2567 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
- ▶ คณะกรรมการประเมินผลงานได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขประเมินผลงานเพิ่มเติม
- ▶ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2567 มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์ฯ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลงาน

➡ การประเมินผลงานจะกระทำได้อีกต่อเมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว

➡ ลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

1.การส่งคำขอประเมินผลงาน

ผู้ขอประเมินต้องส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน
สมบูรณ์

หน่วยงานที่ทำหน้าที่ประเมินผลงาน: กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
หรือสำนักงานเขตสุขภาพ

ระยะเวลา: ภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการ
ประเมินบุคคล

กรณีผู้ขอประเมินจะเกษียณอายุราชการ: ให้ส่งผลงานล่วงหน้าไม่น้อย
กว่า 6 เดือน ในปีงบประมาณนั้น

ข้อควรทราบ: หากส่งผลงานไม่ทันตามกำหนด ส่วนราชการเจ้าของ
ตำแหน่งต้องดำเนินการประเมินบุคคล (คัดเลือก) ใหม่

2.ผลงานที่จะนำมาประเมิน

2.1 ผลงาน:

- ควรเป็นการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น
- สะท้อนความรู้ความสามารถและความชำนาญในงาน
- สามารถระบุผลสำเร็จของงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงาน การนำไปใช้ หรือผลงาน การให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่
- ไม่ใช่เพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

2.2 ข้อเสนอแนวคิด:

- ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

หมายเหตุ: คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการ สัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นประกอบการพิจารณา

3. จำนวนผลงาน

3.1 ผลงาน: จำนวนตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละ
สายงานกำหนด

- เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ
- ผลงานที่ส่งประเมินต้องส่งในคราวเดียวกัน และต้องเป็น
เรื่องที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

3.2 ข้อเสนอแนวคิด: จำนวน 1 เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการ
พัฒนาหรือปรับปรุงงาน

4. เงื่อนไขผลงาน 1/2

- ▶ 4.1 เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล
- ▶ 4.2 เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี หรือเว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- ▶ 4.3 ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน
 - ▶ หากผลงานจัดทำขึ้นในช่วงเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม

4. เงื่อนไขผลงาน 2/2

4.4 กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินต้องแสดงส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา

4.5 ผลงานส่วนใดที่เคยใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษแล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

4.6 เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติม
คำรับรอง: ผลงานดังกล่าวต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรอง 1 ระดับได้

5. รูปแบบและวิธีการเสนอ

▶ 5.1 รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน:

- ▶ จัดทำสรุปลักษณะสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อน ประโยชน์ที่เกิดขึ้น การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรค รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
- ▶ หัวข้อการนำเสนออย่างน้อย:
 - ▶ เรื่องที่นำเสนอ
 - ▶ ระยะเวลาการดำเนินการ
 - ▶ ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ▶ สรุปลักษณะสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
 - ▶ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
 - ▶ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
 - ▶ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
 - ▶ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
 - ▶ ข้อเสนอแนะ
 - ▶ การเผยแพร่ผลงาน
 - ▶ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

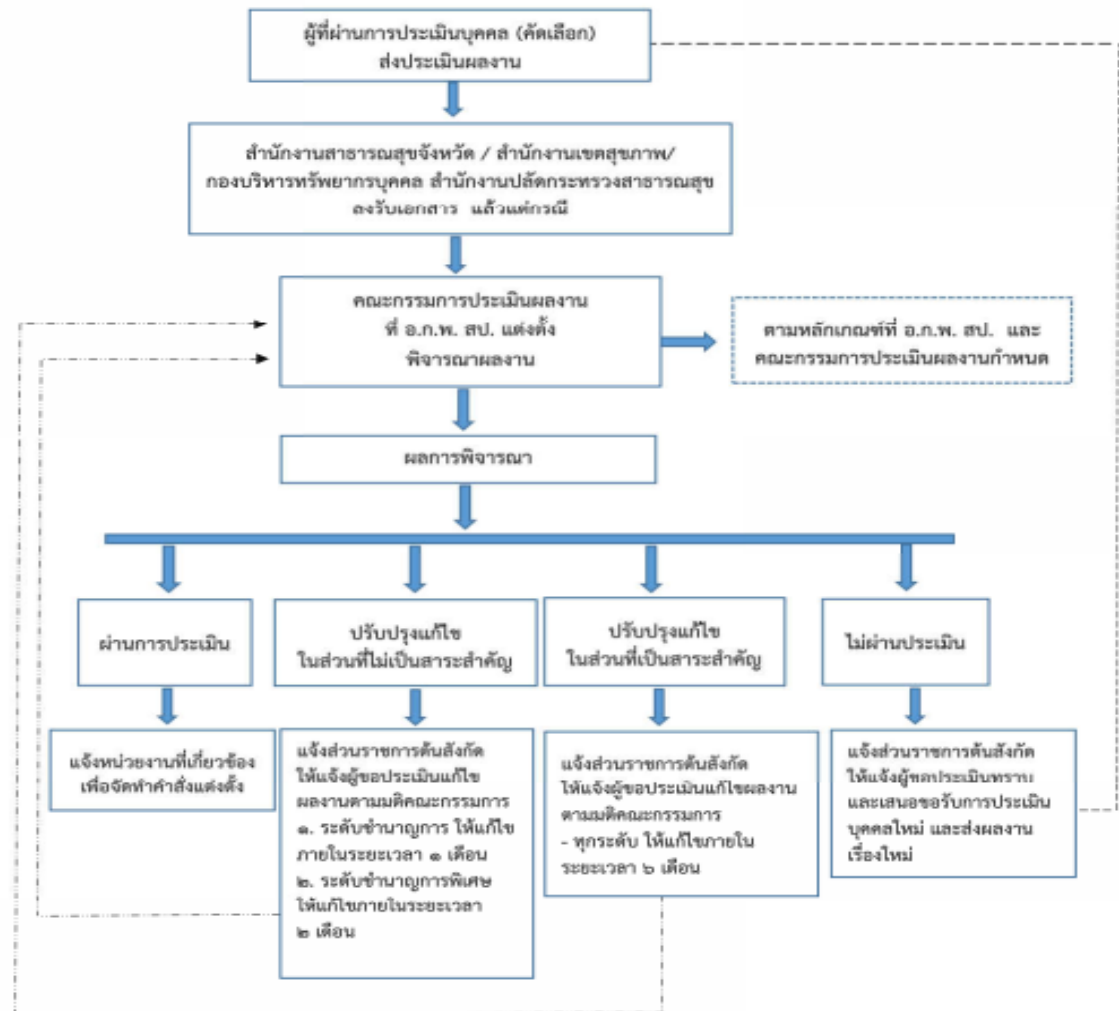
5. รูปแบบและวิธีการเสนอ

- ▶ 5.2 รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด:
 - ▶ เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ
 - ▶ หัวข้อการนำเสนออย่างน้อย:
 - ▶ เรื่องที่นำเสนอ
 - ▶ หลักการและเหตุผล
 - ▶ บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
 - ▶ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - ▶ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ขั้นตอนการประเมินผลงาน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนการ
ประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับ
ชำนาญการ และ
ระดับชำนาญการ
พิเศษ



หมายเหตุ

การปรับปรุงแก้ไขผลงานทั้งส่วนที่ “ไม่เป็นสาระสำคัญ” และ “ส่วนที่เป็นสาระสำคัญ” ให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไข
ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละกรณี ทั้งนี้ นับจากวันที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับทราบการแจ้งแก้ไข

6.แนวทางการพิจารณาผลงาน “ระดับชำนาญการ”

ก. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

- ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก
- ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

☀ การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ เป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

6.แนวทางการพิจารณาผลงาน “ระดับชำนาญการพิเศษ”

ข. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

- ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก
- ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

6.1 แนวทางการประเมินผลงาน

(1) องค์ประกอบในการประเมิน

องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่:

- ประโยชน์ของผลงาน
- ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- คุณภาพของผลงาน
- อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

6.1 แนวทางการประเมินผลงาน

(2) การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

2.1 ประโยชน์ของผลงาน:

ระดับชำนาญการ : ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

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

6.1 แนวทางการประเมินผลงาน

(2) การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

2.2 ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน:

ระดับชำนาญการ: ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับ ผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง เป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ: ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับ ผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง เป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

6.1 แนวทางการประเมินผลงาน

(2) การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

2.3 คุณภาพของผลงาน:

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

ระดับชำนาญการพิเศษ: มีคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องการและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้

6.1 แนวทางการประเมินผลงาน (2) การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

2.4 อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร อาจกำหนดองค์ประกอบอื่นในการพิจารณาผลงานร่วมด้วย เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ ผลงานการให้บริการหรือปฏิบัติการ

คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เหมาะสมประกอบการศึกษาด้วยก็ได้

6.1 แนวทางการประเมินผลงาน (3) การเผยแพร่ผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงาน

ช่องทางการเผยแพร่	เอกสารประกอบ
1. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือ เว็บไซต์อื่น ๆ ที่มีองค์กรรองรับ โดยต้องมี คณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรองผลงานก่อน ลงเว็บไซต์	1. หนังสือรับรองการเผยแพร่ผลงานวิชาการ 2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบกลั่นกรอง ผลงานฯ 3. สิ่งพิมพ์ออก (Print out) ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ *โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม ฉบับจริง 1 เล่ม ฉบับสำเนา 5 เล่ม
2. นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ ระดับ รพท. / รพศ. / จังหวัดขึ้นไป	1. สำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง จากผู้จัดการประชุม 2. เอกสารที่ใช้ประกอบการนำเสนอ ผลงานวิชาการเช่น Power Point โปสเตอร์ คลิปวิดีโอ เป็นต้น *โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม ฉบับจริง 1 เล่ม ฉบับสำเนา 5 เล่ม
3. เผยแพร่ในวารสารวิชาการ	1. วารสารฉบับจริง จำนวน 1 เล่ม 2. สำเนาวารสาร (Reprint) ประกอบด้วย หน้าปกวารสาร สารบัญรายชื่อคณะบรรณาธิการ เนื้อหาบทความที่ตีพิมพ์ พร้อมจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน 5 ชุด
4. เผยแพร่ในวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (ใน รูปแบบดิจิทัล) หรือวารสารออนไลน์	1. หนังสือรับรองการเผยแพร่ผลงานวิชาการ 2. สิ่งพิมพ์ออก (Print out) ข้อมูลที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ จัดทำเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย หน้าปกวารสาร สารบัญ รายชื่อคณะบรรณาธิการ เนื้อหาบทความที่ตี เผยแพร่ *โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม ฉบับจริง 1 เล่ม ฉบับสำเนา 5 เล่ม

6.1 แนวทางการประเมินผลงาน

(3) การเผยแพร่ผลงาน (ต่อ)

▶ เหตุ:

- ▶ กรณีที่ส่งผลงาน 2 - 3 เรื่อง เรื่องที่เผยแพร่ต้องเป็นเรื่องที่ 1 ยกเว้นสายงานนิติกร กรณีเป็นเรื่องลับ ไม่ต้องเผยแพร่ หากเรื่องที่ 2 หรือ 3 ไม่ใช่เรื่องลับ ให้เผยแพร่ อย่างน้อย 1 เรื่อง
- ▶ แบบฟอร์มหนังสือรับรอง ตามเอกสารหมายเลข 2

*** กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน อาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติมหรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติม

6.1 แนวทางการประเมินผลงาน (4) เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
1. ประโยชน์ของผลงาน	40
2. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	30
3. คุณภาพของผลงาน	30
4. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ	*
รวม	

- *ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบในการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้นจะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงสุด และองค์ประกอบความรู้ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน ตามเอกสารหมายเลข 3
- เกณฑ์ผ่านการประเมิน: ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

6.2 แนวทางการประเมินผลงาน

ข้อเสนอแนวคิด

(1) องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่:

- 1.1 ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ: โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร
- 1.2 คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ: โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร
- 1.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์: โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนา หรือปรับปรุงงานอย่างไร

6.2 แนวทางการประเมินผลงาน

ข้อเสนอแนวคิด (2) เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์	คำอธิบาย
ดีเด่น	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษเป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ดีมาก	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมากเป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ยอมรับได้	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
ปรับปรุง	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไรหรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

6.2 แนวทางการประเมินผลงาน

ข้อเสนอแนวคิด (2) เกณฑ์การประเมิน (ต่อ)

- ▶ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้
- ▶ เกณฑ์ผ่านการประเมิน: ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับ "ยอมรับได้" "ดีมาก" หรือ "ดีเด่น"
- ▶ หากผลการพิจารณาเป็น "ปรับปรุง" ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

7. ผลการประเมินของคณะกรรมการ ประเมินผลงาน

- 7.1 ผ่านการประเมิน: หมายถึง ผลงานมีประโยชน์ มีคุณภาพ และแสดงถึงความรู้ ความชำนาญ หรือ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอประเมิน
 - เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน
- 7.2 ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ: ให้ผู้ขอประเมินดำเนินการปรับปรุงแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งรวมถึงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน
 - ระดับชำนาญการ: ให้ปรับปรุงแก้ไขภายใน 1 เดือน
 - ระดับชำนาญการพิเศษ: ให้ปรับปรุงแก้ไขภายใน 2 เดือน
 - เมื่อปรับปรุงแก้ไขผลงานแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอีกครั้ง
 - ผลในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้กระทำได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน

7. ผลการประเมินของคณะกรรมการ ประเมินผลงาน

- ▶ 7.3 ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ: หมายถึง ผลงานยังมีคุณภาพไม่ถึงระดับที่ขอประเมิน แต่เป็นเรื่องที่มีประโยชน์ในเชิงวิชาการสามารถปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ได้
 - ▶ ให้ผู้ขอประเมินดำเนินการปรับปรุงแก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งรวมถึงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน ภายในระยะเวลา 6 เดือน
 - ▶ เมื่อปรับปรุงแก้ไขผลงานแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอีกครั้ง
 - ▶ ผลในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้กระทำได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานที่รับผิดชอบได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ครั้งใหม่ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน
 - ▶ กรณีที่ปรับปรุงแก้ไขผลงานไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าไม่ประสงค์ส่งผลงานให้ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งดำเนินการประเมินบุคคลใหม่ และให้ส่งผลงานเรื่องใหม่
- ▶ 7.4 ไม่ผ่านการประเมิน: หมายถึง ผลงานมีคุณภาพไม่ถึงระดับที่ขอประเมิน ไม่มีประโยชน์ในเชิงวิชาการ หรือไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
 - ▶ หากผู้ขอประเมินประสงค์จะส่งผลงานให้ประเมินใหม่ จะต้องขอรับการประเมินบุคคลใหม่ และส่งผลงานเรื่องใหม่

8. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

- ▶ หากพบว่าผู้ขอประเมินแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่น ให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ดำเนินการดังนี้:
 - ▶ ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน: ให้ระงับการประเมินผลงาน
 - ▶ ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว: ให้ยกเลิกผลการประเมิน
 - ▶ ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว: ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการ ผู้นั้นโดยพลัน
- ▶ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี
- ▶ ไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี
- ▶ หากพบว่าข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

เอกสารที่ต้องส่ง / แบบฟอร์ม

ระดับชำนาญการ

แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินผลงาน

ของ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง..... ระดับ..... (ด้าน.....(ถ้ามี))

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง..... ระดับ..... (ด้าน.....(ถ้ามี))

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ

[illegible]

เอกสารที่ต้องส่ง / แบบฟอร์ม

ระดับชำนาญการ

แบบแสดงรายละเอียดประกอบกรขอประเมินผลงาน
(ระดับชำนาญการ - ข้าราชการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล			
๑. ชื่อผู้ขอประเมิน			
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน			
ตำแหน่งเดิมที่			
กอง/ศูนย์/สำนัก			
ปฏิบัติราชการที่ งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน			
กอง/ศูนย์/สำนัก			
๓. ตำแหน่งที่ขอประเมิน			
ตำแหน่งเดิมที่			
กอง/ศูนย์/สำนัก			
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๑)			
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. รวมอายุ ปี เดือน ปี เดือน ปี เดือน			
อายุราชการ ปี เดือน ปี เดือน			
๕. ประวัติการศึกษา (ระบุคุณวุฒิ/คุณวุฒิที่ได้รับในการบรรจุเข้ารับราชการ และที่เกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน พร้อมแนบสำเนา)			
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
.....			
.....			
.....			
.....			
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ชื่อใบอนุญาต			
วันออกใบอนุญาต			
..... (พร้อมแนบสำเนา)			
๗. ประวัติการรับราชการ เริ่มจากได้รับการจ้างประเภทอื่น การรับราชการ จนถึงปัจจุบัน (การรับราชการ เช่น รับบรรจุรับราชการ รับทดลองงาน เลื่อนระดับ ย้ายเปลี่ยนสายงาน/ส่วนราชการ การโอน ลาออก ลาศึกษา บรรจุคืน การแต่งตั้งใหม่ (โครงสร้าง) หรือแบบส่วน ก.พ. ๗ และสัญญาจ้างต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง)			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ, หัวหน้างาน, กรรมการ, ศึกษาราชการ, วิทยากร, อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน (ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งปัจจุบัน ตามที่ปฏิบัติจริง)

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ระบุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

เอกสารที่ต้องส่ง / แบบฟอร์ม

ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (๓๐) สรุปผลการตรวจคุณสมบัติของบุคคล ๑. วุฒิการศึกษา ☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ☐ ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๒๓ ๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้) ☐ ตรงตามที่กำหนด ใบอนุญาตเลขที่ ☐ ไม่ตรงตามที่กำหนด ระบุ ๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ☐ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ☐ ไม่ครบ ครบกำหนดในวันที่ ๔. ระยะเวลาขึ้นดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง / เคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง / เกือบครบด้วย) ☐ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด ☐ ไม่ตรง ๕. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ☐ ผ่านการประเมิน ☐ ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล ๖. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ ☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล) ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ) (.....) ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงานราชการ/เจ้าหน้าที่/ ผู้รับผิดชอบงานราชการ/เจ้าหน้าที่) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน ๑. ชื่อเรื่อง (เรื่องที่ ๑) ๒. ระยะเวลาดำเนินการ(วัน/เดือน/ปี - วัน/เดือน/ปี)..... ๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน ๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / เชิงคุณภาพ) ๖. การนำไปใช้ประโยชน์ / ผลกระทบ ๗. ความยุ่งยากและข้อขัดข้องในการดำเนินการ
--

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการทำงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. ชื่อเรื่อง (เรื่องที่ ๑)

.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ(วัน/เดือน/ปี - วัน/เดือน/ปี).....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / เชิงคุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์ / ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

๗. ความมุ่งมั่นและขยันหมั่นในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลจากการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

๔. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

หากผู้ขอประเมินดำเนินการเพียงผู้เดียว ให้ระบุชื่อและสัดส่วนผลงานเป็น ๑๐๐%

- ๑) สัดส่วนผลงาน (ระบุร้อยละ)
- ๒) สัดส่วนผลงาน (ระบุร้อยละ)
- ๓) สัดส่วนผลงาน (ระบุร้อยละ)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....) ผู้ขอประเมิน

(วันที่)...../...../.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ต่อ)

ขอรับรองว่าผลส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลงลายมือชื่อ
๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....	
๒. ชื่อผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี).....	
๓. ชื่อผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี).....	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานข้างกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

{.....}

ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

{.....}

ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ

๑. กรณีส่งผลงานมากกว่า ๑ เรื่อง ผู้ขอประเมินจะต้องจัดทำเอกสารในส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงาน เพื่อประกอบการพิจารณาให้ทราบตามจำนวนเรื่องที่จะประเมิน และต้องส่งในคราวเดียวกัน

๒. กรณีขอประเมินผลงานตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ บางสายงาน ที่ไม่ต้องส่งผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full Paper) ผู้ขอประเมินจะต้องติดการประเมินโดยแนบเนื้อหาผลงานวิชาการที่จัดทำ โดยสรุปไว้ในส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ข้อ ๑ - ๓๑) โดยให้เนื้อหาผลงานมีความชัดเจนครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน้า

๓. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชามีอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป อีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหลักท่านเป็นบุคคลคนเดียวกับ ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับก็ได้

ข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง

ขอ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง..... ระดับ..... (ด้าน.....(ถ้ามี))

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ

ขอประทับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง..... ระดับ..... (ด้าน.....(ถ้ามี))

ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ

๓. บทวิเคราะห์

.....

แนวความคิด

.....

ข้อเสนอ

.....

ข้อจำกัด

.....

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(ลงชื่อ)

(.....) ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

เอกสารที่ต้องส่ง / แบบฟอร์ม

ระดับชำนาญการพิเศษ เพิ่มเติมผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full paper)

ผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full paper)

เรื่อง
..... (ชื่อเรื่อง)

โดย
..... (ชื่อผู้จัดทำ)

ตำแหน่ง..... ระดับ..... (ด้าน...(ถ้ามี))
ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วนราชการ

เอกสารที่ต้องส่ง / แบบฟอร์ม

ระดับชำนาญการพิเศษ เพิ่มเติมผลงานวิชาการฉบับเต็ม (Full paper)

สารบัญ	
เรื่อง	หน้า
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

- ตัวอำนวยการรับรองการเผยแพร่ผลงานวิชาการ -

ที่ / ส่วนราชการ.....



หนังสือรับรองผลงานวิชาการ

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นางนางสาว.....
ได้จัดทำผลงานวิชาการ เรื่อง.....
เพื่อขอประเมินค่าจ้างค่าตอบแทน..... ตำแหน่งและที่.....
ส่วนราชการ.....
โดยผลงานวิชาการจะเข้ารับการตัดสินและเผยแพร่ในวารสาร.....
ปีที่..... ฉบับที่..... เมื่อวันที่..... ถึงวันที่.....
ซึ่งเป็นวารสารที่เผยแพร่ทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถส่งวารสารฉบับจริงได้ โดยสามารถสืบค้นได้จาก
www..... และผลงานวิชาการดังกล่าว
ไม่ใช่เอกสารวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือ
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาอบรม

๑. คำรับรองของผู้รับทราบการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ความเห็น.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นขึ้นไป ๑ ระดับ

ความเห็น.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

*** หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับจะต้องมี ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่บังคับขึ้น
ไปพร้อมกัน เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน กรณีนี้คำรับรองหนึ่งระดับได้

เอกสารที่ต้องส่งประกอบการประเมินผลงาน

เอกสารส่งคำขอประเมินผลงาน

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------|
| ๑) หนังสือนำส่งจากจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทน เป็นผู้ลงนาม กรณีส่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ (คัดเลือก) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) เอกสารหลักฐานมติคณะกรรมการประเมินบุคคล
อนุมัติให้นับระยะเวลาถือวุฒิตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล (คัดเลือก) | จำนวน ๑ เล่ม |
| ๕) แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินผลงาน
(ฉบับจริง ๑ เล่ม และสำเนา ๕ เล่ม) | จำนวน ๖ เล่ม |
| ๖) แบบการเสนอข้อเสนอนวัตกรรม ฯ
(ฉบับจริง ๑ เล่ม และสำเนา ๕ เล่ม) | จำนวน ๖ เล่ม |

เอกสารที่ต้องส่งประกอบการประเมินผลงาน

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------|
| ๑) หนังสือนำส่งจากจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทน เป็นผู้ลงนาม กรณีส่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) / สำนักงานเขตสุขภาพ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ (คัดเลือก) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) เอกสารหลักฐานมติคณะกรรมการคัดเลือกฯ ของจังหวัด/มติ อ.ก.พ.สป. อนุมัติให้นับระยะเวลาเกือกกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล (คัดเลือก) | จำนวน ๑ เล่ม |
| ๕) แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินผลงาน
(ฉบับจริง ๑ เล่ม และสำเนา ๕ เล่ม) | จำนวน ๖ เล่ม |
| ๖) แบบการเสนอข้อเสนอนแนวคิด ฯ
(ฉบับจริง ๑ เล่ม และสำเนา ๕ เล่ม) | จำนวน ๖ เล่ม |
| ๗) ผลงานวิชาการ (Full Paper) ตามหลักเกณฑ์ ฯ กำหนด | จำนวน ๖ เล่ม |
| ๘) เอกสารหลักฐานประกอบการเผยแพร่ผลงานวิชาการ | จำนวน ๖ เล่ม |

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับเงิน

พ.ต.ก

- ▶ ประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๒
- ▶ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๙/ว ๓๐๓ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๔
ประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ
ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๔ ให้ข้าราชการผู้ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งและใน
หน่วยงานดังต่อไปนี้เป็นข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ใน
ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และให้ได้รับเงินเพิ่มตามหลักเกณฑ์และอัตราที่
กำหนดไว้ในบัญชีท้ายประกาศนี้

(๑๗) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานนิติการตำแหน่ง
นิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ
ประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการเฉพาะดาน ตำแหน่งผู้อำนวยการ
เฉพาะดาน (นิติการ) ระดับต้น ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้
เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ซึ่งเรียกโดยย่อว่า “พ.ต.ก.”

ระยะเวลาการขอรับเงิน พ.ต.ก.

๑. กรณีการขอรับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรก

๒. กรณีการขอรับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

๑๗	นิติกรในทุกส่วนราชการ	พ.ต.ก.	ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่หลักในตำแหน่งนิติกรตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามที่กำหนดในประกาศ ก.พ. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ให้ได้รับ พ.ต.ก. ดังนี้ (๑) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งนิติกร ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกรไม่น้อยกว่า ๑ ปีซ้อนหลังสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า ๒ ปีซ้อนหลัง สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท หรือ ไม่น้อยกว่า ๔ ปีซ้อนหลังสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี ให้ได้รับ พ.ต.ก. (๒) ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งนิติกร ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกร ไม่น้อยกว่า ๒ ปีซ้อนหลัง ให้ได้รับ พ.ต.ก. (๓) ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกร ไม่น้อยกว่า ๒ ปีซ้อนหลัง ให้ได้รับ พ.ต.ก. (๔) ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการเฉพาะด้าน ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิติกรไม่น้อยกว่า ๒ ปีซ้อนหลัง ให้ได้รับ พ.ต.ก.	๓,๐๐๐ ๔,๕๐๐ ๖,๐๐๐ ๖,๐๐๐
----	-----------------------	--------	---	---

▶ 2 คุณสมบัติของผู้รับการคัดเลือก (ส่วนที่ 1)

2.1 คุณสมบัติทั่วไป เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติการ, นิติกรชำนาญการ, หรือนิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานในหน่วยงานส่วนกลาง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

2.2 ใบประกาศนียบัตรการอบรม

ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง ตามระดับตำแหน่ง

- ▶ นิติกรปฏิบัติการ: ระดับต้น หรือระดับปฏิบัติการ
- ▶ นิติกรชำนาญการ: ระดับต้น หรือระดับกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป
- ▶ นิติกรชำนาญการพิเศษ: ระดับกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป

3. คุณสมบัติของผู้รับการคัดเลือก (ส่วนที่ 2)

3.1 ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

- ระยะเวลาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านอื่นที่ไม่ใช่งานด้านกฎหมาย จะไม่นับรวม
- ผู้ที่ได้รับวุฒิสูงขึ้น สามารถนำระยะเวลาปฏิบัติงานก่อนได้รับวุฒิสูงขึ้นมารวมได้ แต่ไม่เกินกึ่งหนึ่งของระยะเวลาที่ใช้วุฒิเดิม
- ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. แล้ว และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หากจะขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งใหม่ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ตำแหน่งและระดับ	วุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย
นิติกรปฏิบัติการ	ปริญญาตรีสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า 4 ปี
	ปริญญาโทสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า 2 ปี
	ปริญญาเอกสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า 1 ปี
นิติกรชำนาญการ		ไม่น้อยกว่า 2 ปี
นิติกรชำนาญการพิเศษ		ไม่น้อยกว่า 2 ปี

3.2 สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ต้องมีสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากงานหลักของตำแหน่งนิติกรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และต้องเป็นงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือน 14 ลักษณะงาน

4. การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล (ส่วนที่ 2)

ผู้สมัครต้องจัดทำ

ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือ

ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้านกฎหมาย อย่างน้อย 1 เรื่อง

เงื่อนไขสำหรับผลงาน/ข้อเสนอ:

- ต้องจัดทำขึ้นระหว่างดำรงตำแหน่งนิติกรในหน่วยงานที่กำหนด
- ไม่ใช่ผลงานวิจัย/วิทยานิพนธ์เพื่อการศึกษาหรือฝึกอบรม
- กรณีผลงานร่วม ต้องแสดงสัดส่วนการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้ร่วมงานและผู้บังคับบัญชา
- ข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนา ต้องนำไปปฏิบัติจริงแล้ว และจัดทำขึ้นหลังผ่านการอบรมหลักสูตรพัฒนานัก

กฎหมายภาครัฐ

- ผลงานที่เคยใช้เพื่อแต่งตั้งในระดับสูงขึ้นแล้ว จะนำมาใช้ขอรับ พ.ต.ก. อีกไม่ได้
- ผลงาน/ข้อเสนอ ต้องแสดงระดับความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ทักษะในการปรับใช้และตีความกฎหมาย

และสมรรถนะที่จำเป็น

- การประเมินจะพิจารณาจากความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้ และตีความกฎหมาย

6. กระบวนการยื่นคำขอ

6.1 การขอรับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรก

ยื่นแบบฟอร์ม พ.ต.ก. 1-1 และ พ.ต.ก. 1-2 จำนวน 7 ชุด
(ต้นฉบับ 1 ชุด, สำเนา 6 ชุด)

6.2 การขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

ยื่นแบบฟอร์ม พ.ต.ก. 1-3

จำนวน 3 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด, สำเนา 2 ชุด)

นายพชร มาเทียน 086-441-0306
นายเรืองรัตน์ บัวสัมฤทธิ์ 081-409-0916

Thank you

