



คู่มือการประเมินบุคคลและประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐)

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
มีนาคม ๒๕๖๓

คำนำ

การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประกอบด้วย การประเมินบุคคล และการประเมินผลงาน และเพื่อให้การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินบุคคลและประเมินผลงานของข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความชัดเจนเป็นมาตรฐาน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่มีคุณสมบัติและอยู่ในเกณฑ์ที่จะเข้ารับการประเมิน ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน (ระดับสำนัก) คณะกรรมการประเมินบุคคล ตลอดจนคณะกรรมการประเมินผลงาน ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการประเมินบุคคลและการประเมินผลงาน

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการประเมินบุคคลและประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญต่อไป

อธิณี พงษ์สิน
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
สำนักบริหารงานกลาง
มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

| | หน้า |
|---|-----------|
| สารบัญ | ก |
| สารบัญแผนภาพ | ค |
| บทที่ ๑ บทนำ | ๑ |
| ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่อง | ๑ |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์ | ๒ |
| ๑.๓ ขอบเขตการศึกษา | ๒ |
| ๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ | ๒ |
| ๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | ๓ |
| บทที่ ๒ กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | ๔ |
| ๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ | ๔ |
| ๒.๒ กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๖ | ๕ |
| ๒.๓ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ | ๕ |
| ๒.๔ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๔/๒๕๖๑ (ว ๖) ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ | ๑๐ |
| ๒.๕ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔๕/๒๕๖๑ (ว ๑๒) ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ | ๑๑ |
| ๒.๖ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๒๖/๒๕๖๒ (ว ๘) ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ | ๑๒ |
| ๒.๗ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๑๖/๒๕๔๒ (ว ๗) ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ | ๑๒ |
| ๒.๘ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ | ๑๓ |
| บทที่ ๓ บทบาทและหน้าที่ในการดำเนินการ | ๑๕ |
| ๓.๑ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ | ๑๕ |
| ๓.๒ ผู้ขอรับการประเมิน | ๑๖ |
| ๓.๓ ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน (ระดับสำนัก) | ๑๗ |
| ๓.๔ คณะกรรมการประเมินบุคคล | ๑๗ |
| ๓.๕ คณะกรรมการประเมินผลงาน | ๑๘ |

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|---|-----------|
| บทที่ ๔ การจัดทำผลงาน | ๒๐ |
| ๔.๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ | ๒๐ |
| ๔.๑.๑ ชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานหรือผลสำเร็จของงาน | ๒๐ |
| ๔.๑.๒ ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน (๕ บท) | ๒๓ |
| ๔.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน | ๒๖ |
| ๔.๓ แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑) | ๒๙ |
| | |
| บทที่ ๕ รูปแบบการจัดพิมพ์และส่วนประกอบของผลงาน | ๓๐ |
| ๕.๑ รูปแบบการจัดพิมพ์ | ๓๐ |
| ๕.๒ ส่วนประกอบของผลงาน | ๓๒ |
| ๕.๓ การอ้างอิงและบรรณานุกรม | ๓๓ |
| ๕.๓.๑ การอ้างอิงแบบแทรกเนื้อหา | ๓๓ |
| ๕.๓.๒ รูปแบบบรรณานุกรม | ๓๖ |
| | |
| ถาม - ตอบ | |
| บรรณานุกรม | |
| ภาคผนวก | |
| (ตัวอย่าง) หัวข้อการเสนอชื่อผลงานและเค้าโครงผลงาน (ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน) | |
| (ตัวอย่าง) หัวข้อการจัดทำผลงานหรือผลสำเร็จของงาน (๕ บท) | |
| (ตัวอย่าง) หัวข้อการจัดทำข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน รูปแบบเอกสารวิชาการ (๕ บท) | |
| (ตัวอย่าง) การจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ | |
| ตัวอย่างปกนอก/ปกในผลงาน | |
| ตัวอย่างหน้าคำนำ | |
| ตัวอย่างหน้าสารบัญ | |
| ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง | |
| ตัวอย่างหน้าสารบัญแผนภาพ | |
| ตัวอย่างบทสรุปผู้บริหาร | |
| ตัวอย่างการลำดับหัวข้อ | |
| ตัวอย่างบรรณานุกรม | |
| (ตัวอย่าง) แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑) | |

สารบัญแผนภาพ

แผนภาพที่ ๑ กระบวนการและขั้นตอนการประเมิน

หน้า

๑๙

บทที่ ๑ บทนำ

การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ได้มีการศึกษาความเป็นมาและความสำคัญของเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา นิยามศัพท์เฉพาะ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่อง

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เปลี่ยนแปลงไปของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยให้ดำเนินการโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะของงานในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ผลสัมฤทธิ์ของงานและประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมของผู้ขอรับการประเมิน ตลอดจนความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

โดยที่ ก.ร. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ กำหนดคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน และวันที่มีผลในการเลื่อนและแต่งตั้ง เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง ในฐานะหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงเห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือการประเมินบุคคลและประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ โดยดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ อันจะเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งผลให้การดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ในการประเมินบุคคลและประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒) เพื่อให้ได้คู่มือการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑.๓ ขอบเขตการศึกษา

คู่มือการประเมินบุคคลและประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการโดยครอบคลุมพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.ร. และหนังสือ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ (ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ หมายถึง หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ขอรับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่มีคุณสมบัติและอยู่ในเกณฑ์ที่จะเข้ารับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

คณะกรรมการประเมินบุคคล หมายถึง คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการประเมินบุคคลของผู้เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล โดยพิจารณาตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑) คุณสมบัติของบุคคล โดยพิจารณาประวัติการรับราชการ ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม ความรู้ ประสบการณ์ทางวินัยและจริยธรรม

๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่ง โดยประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๓) ศักยภาพของบุคคล โดยพิจารณาความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ การนำการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง วิสัยทัศน์ และอื่น ๆ ตามความจำเป็น

๔) ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน พิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ชื่อผลงาน และเค้าโครงผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน โดยพิจารณาขอบเขตของผลงาน คุณภาพของผลงาน ความยุ่งยากซับซ้อน ประโยชน์ของผลงาน และการเผยแพร่ผลงาน

คณะกรรมการประเมินผลงาน หมายถึง คณะกรรมการประเมินผลงานของผู้เข้ารับ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แต่งตั้ง เพื่อดำเนินการประเมินผลงานของผู้เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ มีหน้าที่ในการประเมินผลงาน โดยพิจารณาตาม องค์ประกอบ ดังนี้

๑) คุณภาพของผลงาน ผลงานมีคุณภาพดีเด่น เป็นที่ยอมรับ โดยพิจารณาจากความ ถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชาการ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามแผนงาน โครงการ เป็นการพัฒนา ความก้าวหน้าทางวิชาการ ช่วยให้ประหยัดเวลาและงบประมาณ เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ต้องแสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้หลักวิชาการเฉพาะทางอย่างลึกซึ้งในการปฏิบัติงาน ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก

๓) ประโยชน์ของผลงาน ต้องแสดงถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการนำผลงานไปใช้ เป็นประโยชน์ อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติอย่างเห็นได้ชัด และได้นำไปเผยแพร่จนเป็น ที่ยอมรับของส่วนราชการหรือวงงานรัฐสภา

๔) ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ต้องสะท้อนให้เห็นว่ามี ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นที่ยอมรับในระดับส่วนราชการ หรือ ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ หรือในวงการวิชาการด้านนั้น ๆ

ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน หมายถึง ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน ที่ได้นำไปใช้จนเกิดประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานหรือต่อวงงานของรัฐสภา หรือต่อสังคมและประเทศชาติ โดยผลงานที่เสนอต้องแสดงถึง ขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงานดังกล่าว ความเชี่ยวชาญใน การใช้หลักวิชาการมาวิเคราะห์ และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก

ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน หมายถึง แนวคิด วิสัยทัศน์ หรือ แผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และสอดคล้องกับ แผน ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และมีการ กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาการดำเนินการ

๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ทำให้ทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ในการประเมินบุคคลและ ประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ใน ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒) ทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีคู่มือการประเมินบุคคลและ ประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

บทที่ ๒ กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ดำเนินการโดยอาศัยกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๒ กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒.๓ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ

๒.๔ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๔/๒๕๖๑ (ว ๖) ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การปรับปรุงองค์ประกอบการประเมินผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๕ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔๕/๒๕๖๑ (ว ๑๒) ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ

๒.๖ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๒๖/๒๕๖๒ (ว ๘) ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ

๒.๗ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๑๖/๒๕๕๒ (ว ๓) ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

๒.๘ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยได้กำหนดข้อกำหนด กฎ ระเบียบ แนวทาง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา โดยเฉพาะอย่างยิ่งได้กำหนดประเภทตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญใหม่เข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งใหม่ และกำหนดกรอบการดำรงตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาการ ทุกสายงานที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ในระดับควบสามารถเลื่อนระดับสูงขึ้นได้ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการไปจนถึงระดับเชี่ยวชาญ แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๔๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในหรือต่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.”

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำสูงสุด ของข้าราชการรัฐสภาสามัญในตำแหน่งประเภทวิชาการ (เงินเดือนขั้นต่ำของระดับเชี่ยวชาญ คือ ๓๑,๔๐๐ บาท)

๒.๒ กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๖

มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ บัญญัติว่าการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในหรือต่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ก.ร. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในหรือต่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ข้อ ๔ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ตามกฎ ก.ร. นี้ จะกระทำได้อต่อเมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้น

ในกรณีที่เป็นการย้าย การโอน หรือการเลื่อนตามข้อ ๕๐ ข้อ ๕๑ ข้อ ๕๒ ข้อ ๕๓ ข้อ ๕๔ ข้อ ๕๕ และข้อ ๕๖ นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งแล้ว การกำหนดให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่เข้ารับการพิจารณาย้าย โอน หรือเลื่อนต้องได้รับเงินเดือนและมีคุณสมบัติเพิ่มเติม อาจทำได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

ข้อ ๕๑ วรรคสาม การเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการโดยการประเมิน ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมาก เหมาะสมกับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ โดยให้คณะกรรมการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคลและประเมินผลงาน การประเมินผลงานจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมินบุคคลแล้ว และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมินผลงานแล้ว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

๒.๓ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้พิจารณาเห็นว่าเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เปลี่ยนแปลงไปของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมถึงการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญที่คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญ ศักยภาพและผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ ตลอดจนความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีมติยกเลิกหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๘๖/๒๕๕๖ (ว ๓๐) ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ และที่ ๑๐๖/๒๕๕๖ (ว ๔๒) ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ

โดยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ดังนี้

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒) เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้น สูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ

๔) เป็นผู้มีผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ดังนี้

(๑) กรณีการเสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ เชี่ยวชาญ ผลงานที่เสนอต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการประเมิน ที่แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสิทธิภาพ ความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน ที่ได้นำไปใช้จนเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือต่อวงงานของรัฐสภา หรือต่อสังคมและประเทศชาติ โดยผลงานที่เสนอต้องแสดงถึงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และ ประสิทธิภาพที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงานดังกล่าว ความเชี่ยวชาญในการใช้ หลักวิชาการมาวิเคราะห์และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก (Complexity) โดยนำเสนอบทวิเคราะห์ สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหา การนำหลักวิชาการหรือองค์ความรู้มาวิเคราะห์ เพื่อพิจารณาทางเลือก และนำเสนอทางเลือกที่นำมาใช้เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น การประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เกิดจากทางเลือกดังกล่าว ผลกระทบและประโยชน์ต่อราชการซึ่งเป็น ที่ยอมรับ รวมถึงการเสนอความเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยให้เสนอผลงานจำนวน ๑ เรื่อง ในกรณีที่เสนอผลงานร่วมกันหลายคน ให้เสนอผลงานจำนวน ๒ เรื่อง โดยผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนใน การจัดทำผลงานแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยระบุรายละเอียดของผลงานและลักษณะงานใน ส่วนที่ผู้เสนอผลงานจัดทำ และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ และจากผู้บังคับบัญชา

(๒) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและมีการ กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาการดำเนินการไว้ด้วย

๕) ผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ต้องไม่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ หรือผลการศึกษาค้นคว้าที่เป็นส่วนหนึ่งของการ ศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(๒) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แล้ว หรือใช้เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใดแล้ว หรือใช้เพื่อประเมินขอรับเงิน ประจำตำแหน่งแล้ว หรือใช้เพื่อประเมินขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษแล้ว จะนำผลงาน ส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไปอีกไม่ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การขอรับการประเมิน

๑) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินให้ทราบทั่วกัน

ในกรณีที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดเห็นว่าตนเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินแต่ไม่มีชื่ออยู่ในประกาศ ให้แจ้งหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินก็ให้ประกาศรายชื่อผู้นั้นเพิ่มเติม

๒) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีคุณสมบัติดังกล่าวกรอกรายละเอียดตามแบบขอรับการประเมิน (แบบ ว. ๑) เสนอชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่ส่งประเมิน สัดส่วนของผลงานที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานส่งหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

๓) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ประกาศชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่ส่งประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้เข้ารับการประเมินปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และกำหนดเวลาเพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศ โดยประกาศอย่างเปิดเผยตามวิธีการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด

การประเมินบุคคล ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๑) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมินเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณา

๒) คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อดำเนินการประเมินบุคคล โดยพิจารณาองค์ประกอบดังนี้

(๑) คุณสมบัติบุคคล (๒๐ คะแนน)

โดยพิจารณาประวัติการรับราชการ ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประวัติทางวินัยและจริยธรรม

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)

โดยประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และอาจใช้วิธีการสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ หรือวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) ศักยภาพของบุคคล (๓๐ คะแนน)

- ความรับผิดชอบ

- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

- การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

- ความประพฤติ

- การนำการเปลี่ยนแปลง

- ความสามารถในการสื่อความหมาย

- การพัฒนาตนเอง

- วิสัยทัศน์

- อื่นๆ ตามความจำเป็นของตำแหน่งตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลกำหนด

โดยพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ความเชี่ยวชาญ ผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และอาจกำหนดวิธีการประเมินเพิ่มเติม เช่น การสัมภาษณ์ การนำเสนอวิสัยทัศน์ หรือการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

(๔) ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน (๓๐ คะแนน)

- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี
- ชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน โดยพิจารณา

ขอบเขตของผลงาน คุณภาพของผลงาน ความยุ่งยากซับซ้อน ประโยชน์ของผลงาน และการเผยแพร่ผลงาน

ผู้ผ่านการประเมินบุคคลต้องได้รับคะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

คณะกรรมการประเมินบุคคล มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล โดยคณะกรรมการจะเชิญหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนักหรือผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละราย มาร่วมพิจารณาและให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย

(๒) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน เช่น สัดส่วนในการจัดทำผลงานในกรณีผลงานร่วม การคัดลอกผลงาน ความซ้ำซ้อนในการนำเสนอผลงาน เป็นต้น

(๓) ตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วงในการประเมินบุคคล

(๔) รายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งเหตุผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อประกอบการพิจารณา

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นชอบผลการประเมินบุคคลแล้ว ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลให้ทราบทั่วกัน และดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ผ่านการประเมินบุคคล ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมินบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินและผู้ขอรับการประเมินทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผู้ขอรับการประเมินให้เหมาะสมต่อไป

การประเมินผลงาน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๑) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลส่งผลงานตามชื่อผลงาน และเค้าโครงผลงานที่เสนอภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล และให้มีหนังสือลงรับไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่ผู้ผ่านการประเมินบุคคลผู้ใดไม่ส่งผลงานให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมิน

๒) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลงานของผู้ผ่านการประเมินบุคคล รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลของผู้นั้นเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณา

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อดำเนินการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อประเมินผลงานในแต่ละสายงาน อาจแต่งตั้งหลายคณะก็ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

คณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาขอบเขตของผลงานที่ผู้เข้ารับการประเมิน เสนอให้เป็นไปตามที่กำหนด และพิจารณาประเมินผลงานโดยพิจารณาตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) คุณภาพของผลงาน (๓๐ คะแนน)

ผลงานมีคุณภาพดีเด่น เป็นที่ยอมรับ โดยพิจารณาจาก

- ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ ถูกหลักวิชาการ ตามข้อกำหนดมาตรฐานของ วิชาการด้านนั้น ๆ

- บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการ แผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

- เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์

เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา

- ช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ

- เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ

(ข) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน (๒๐ คะแนน)

ต้องแสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้หลักวิชาการเฉพาะทาง อย่างลึกซึ้งในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาทางวิชาการที่ยากและ ซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

(ค) ประโยชน์ของผลงาน (๔๐ คะแนน)

ต้องแสดงถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการนำผลงานไปใช้ โดยเป็นประโยชน์อย่าง ดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือต่อการ พัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมากอย่างเห็นได้ชัด และได้นำไปเผยแพร่จนเป็นที่ยอมรับของส่วน ราชการหรือวงงานรัฐสภา

(ง) ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน (๑๐ คะแนน)

ต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอรับการประเมินมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง เป็นที่ยอมรับในระดับสำนัก หรือวงการวิชาการด้านนั้น ๆ

ผู้ที่ผ่านการประเมินผลงาน ต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ในการประเมินผลงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลงานมอบให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ คน เป็นผู้พิจารณาผลงานของผู้ขอรับการประเมิน โดยให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคน พิจารณาประเมินผลงานตามองค์ประกอบและเกณฑ์ที่กำหนด แล้วรายงานผลการประเมินให้ คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาต่อไป

คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดวิธีการประเมินอื่น ๆ เพื่อประกอบการ พิจารณาประเมินผลงาน โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น การสัมภาษณ์ การแสดงวิสัยทัศน์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นสมควร

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับขอบเขตหรือคุณภาพของผลงาน หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ ผลงานที่ส่งประเมิน คณะกรรมการประเมินผลงานอาจให้ผู้เข้ารับการประเมินมาชี้แจงรายละเอียด ของผลงานดังกล่าวเพิ่มเติมได้ หรืออาจขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมจากผู้เข้ารับการประเมินก็ได้ ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานถือเป็นที่สุด

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานดำเนินการประเมินเสร็จแล้ว รายงานผลการประเมินผลงานทั้งกรณีผ่านและไม่ผ่านการประเมินพร้อมทั้งเหตุผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อประกอบการพิจารณา

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไป

สำหรับผู้ขอรับการประเมินที่ไม่ผ่านการประเมิน ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมินพร้อมเหตุผลของคณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศตามวรรคหนึ่ง เพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผู้ขอรับการประเมินให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการประเมินในครั้งต่อไป

การแต่งตั้ง

๑) กรณีที่ผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้ผ่านการประเมินโดยไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขผลงานหรือกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นเสนอผลงานต่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่และได้มีการลงรับไว้เป็นหลักฐาน

๒) กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงาน ให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และผู้เข้ารับการประเมินได้ปรับปรุงแก้ไขผลงาน และเป็นผู้ผ่านการประเมินแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ในครั้งหลัง

๒.๔ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๔/๒๕๖๑ (ว ๖) ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การปรับปรุงองค์ประกอบการประเมินผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามที่ ก.ร. ได้มีหนังสือ ที่ ๘๖/๒๕๕๖ (ว ๓๐) ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ทั้งนี้ ก.ร. ได้พิจารณาเห็นว่าเพื่อให้การประเมินผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ตามหนังสือ ก.ร. ดังกล่าว มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงมีมติดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินผลงาน ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๘๖/๒๕๕๖ (ว ๓๐) ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๖

(ค) ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ให้เพิ่มความเป็น “ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน โดยประเมินจากผลงานที่น่าเสนอ”

(ง) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ให้เพิ่มความเป็น “ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยประเมินจากผลงานที่น่าเสนอ”

๒. องค์ประกอบการประเมินผลงาน ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐

ระดับเชี่ยวชาญ

(ง) ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ (๑๐ คะแนน) ให้เพิ่มความเป็น “ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ โดยประเมินจากผลงานที่นำเสนอ (๑๐ คะแนน)”

๒.๕ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔๕/๒๕๖๑ (ว ๑๒) ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ

ตามที่ ก.ร. ได้มีหนังสือ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ และที่ ๓๔/๒๕๖๑ (ว ๖) ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การปรับปรุงองค์ประกอบการประเมินผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ และปรับปรุงองค์ประกอบการประเมินผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ทั้งนี้ ก.ร. ได้พิจารณาเรื่องการแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการแล้ว เห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้อย่างคล่องตัวและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล จึงมีมติแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ฯ ดังนี้

๑. ให้แก้ไขเพิ่มเติมความในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตาม ๒.๑.๓ เป็นดังนี้

“๒.๑.๓ ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ประกาศชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่ส่งประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้เข้ารับการประเมินปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และขอเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน และกำหนดเวลาเพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ โดยประกาศอย่างเปิดเผยตามวิธีการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด”

๒. ..

๓. ให้แก้ไขเพิ่มเติมความในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ การประเมินบุคคลตาม ๒.๔.๑.๒ เป็นดังนี้

“๒.๔.๑.๒ ให้มีคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อดำเนินการประเมินบุคคลประกอบด้วย

(๑) รองหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ที่หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภามอบหมายเป็นประธานกรรมการ

(๒) ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาหรือสายงานที่ประเมิน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการรัฐสภาสามัญจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ”

๒.๖ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๒๖/๒๕๖๒ (ว ๘) ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ

ตามที่ ก.ร. ได้มีหนังสือ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ที่ ๓๔/๒๕๖๑ (ว ๖) ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การปรับปรุงองค์ประกอบการประเมินผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ และที่ ๔๕/๒๕๖๑ (ว ๑๒) ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ และปรับปรุงองค์ประกอบการประเมินผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ทั้งนี้ ก.ร. ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงมีมติแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ฯ ดังนี้

๑.

๒. ให้แก้ไขเพิ่มเติมความในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ ในส่วนการประเมินบุคคลตาม ๒.๔.๑.๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือ ก.ร. ที่ ๔๕/๒๕๖๑ (ว ๑๒) ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เป็นดังนี้

“๒.๔.๑.๒ ให้มีคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อดำเนินการประเมินบุคคลประกอบด้วย

(๑) รองหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ที่หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภามอบหมายเป็นประธานกรรมการ

(๒) ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาหรือสายงานที่ประเมิน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการรัฐสภาสามัญจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลตามข้อนี้จะแต่งตั้งคณะเดียวหรือหลายคณะ ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงสายงาน หรือกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย”

๒.๗ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๑๖/๒๕๔๒ (ว ๗) ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๖/๒๕๔๒ (ว ๗) ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล โดย ก.ร. มีมติเห็นชอบให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภานำมาตรการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคลของสำนักงาน ก.พ. (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒) มาถือ

ปฏิบัติโดยอนุโลม ซึ่งมาตรการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล มีดังนี้

๑) การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หากตรวจสอบพบว่าข้าราชการรายใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน หรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่ผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุสั่งระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้น แล้วดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

๒) ห้ามมิให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอตามข้อ ๑ เสนอขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ

๓) ผู้ใดได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ แล้ว หากภายหลังปรากฏว่ามีกรณีดังกล่าวในข้อ ๑ อยู่ก่อนได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุระงับการแต่งตั้งผู้นั้น หรือดำเนินการเพิกถอนคำสั่งแต่งตั้งผู้นั้นเสีย โดยให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับการประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๑ และดำเนินการตามข้อ ๒ ด้วย

๔) ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการส่งคำขอประเมินบุคคลที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลประกอบคำขอประเมินบุคคลให้ถูกต้อง และในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีกรณีสมควรถูกดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดในข้อ ๑ หรือข้อ ๓ หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลย ไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยด้วย

๕) ให้นำมาตรการที่กำหนดไปใช้บังคับแก่กรณีการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ และผลงานของบุคคลเป็นเท็จเพื่อขอรับคัดเลือกเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๒.๘ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

โดยที่มาตรา ๑๐๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ บัญญัติให้บทบัญญัติในหมวด ๓ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ยังไม่ใช้บังคับ จนกว่า ก.ร. จะจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและจัดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วเสร็จ จึงให้นำบทบัญญัติในหมวด ๓ ข้าราชการรัฐสภาสามัญมาใช้บังคับ

ต่อมา ก.ร. ได้มีประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและจัดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ จึงมีผลให้หมวด ๓ ข้าราชการรัฐสภาสามัญใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป (แนบท้ายหนังสือ ก.ร. ที่ ๔๗/๒๕๕๔ (ว ๒๕) ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔)

โดย ก.ร. ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของทุกสายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๑๙ สายงาน ประกอบด้วย

- ๑) สายงานนิติการ
- ๒) สายงานวิทยาการ
- ๓) สายงานวิเทศสัมพันธ์
- ๔) สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์
- ๕) สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๖) สายงานทรัพยากรบุคคล
- ๗) สายงานวิชาการพัสดุ
- ๘) สายงานนักจัดการงานทั่วไป
- ๙) สายงานตำราวจรัฐสภา
- ๑๐) สายงานวิชาการบัญชี
- ๑๑) สายงานวิชาการเงินและบัญชี
- ๑๒) สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน
- ๑๓) สายงานประชาสัมพันธ์
- ๑๔) สายงานวิชาการโสตทัศนศึกษา
- ๑๕) สายงานวิชาการช่างศิลป์
- ๑๖) สายงานบรรณารักษ์
- ๑๗) สายงานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๘) สายงานพยาบาลวิชาชีพ
- ๑๙) สายงานเภสัชกร

กล่าวโดยสรุป การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เป็นการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทั้งการประเมินบุคคลและการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินฯ ที่ ก.ร. กำหนด

บทที่ ๓ บทบาทและหน้าที่ในการดำเนินการ

การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ มีผู้ที่มีบทบาทและหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ได้แก่ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ผู้ขอรับการประเมิน ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน (ระดับสำนัก) คณะกรรมการประเมินบุคคล และคณะกรรมการประเมินผลงาน

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินบุคคลและประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงขอกล่าวถึงผู้ที่มีบทบาทและหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ดังนี้

๓.๑ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยเฉพาะบทบาทในการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐) ดังนี้

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (คือ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับเชี่ยวชาญ (๓๑,๔๐๐ บาท) และกรณีข้าราชการที่โอนมาปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะต้องมียะยะเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการ สังกัดรัฐสภามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี)

๒) เสนอประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณา

๓) แจ้งผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมิน กรอกแบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑) เสนอชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่ส่งประเมิน สัดส่วนของผลงานที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และขอเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๔) ประกาศชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่ส่งประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ ผู้เข้ารับการประเมินปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศ ทาง Intranet และ Internet

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อดำเนินการประเมินบุคคล

๖) รวบรวมข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมินเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณา

๗) กรณีผ่านการประเมินบุคคล มีหนังสือแจ้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลให้ส่งผลงานตามชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่เสนอภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ในกรณีที่ผู้ผ่านการประเมินบุคคลผู้ใดไม่ส่งผลงานให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมิน

กรณีไม่ผ่านการประเมินบุคคล จะแจ้งผลการประเมินบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินและผู้ขอรับการประเมินทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผู้ขอรับการประเมินให้เหมาะสมต่อไป

๘) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อดำเนินการประเมินผลงาน พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่ประเมินเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง

๙) รวบรวมผลงานของผู้ผ่านการประเมินบุคคล รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา

๑๐) กรณีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาเห็นชอบผลการประเมินแล้ว เสนอประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้นต่อไป

กรณีที่ผู้ไม่ผ่านการประเมิน หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการประเมินพร้อมเหตุผลของคณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ เพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผู้เข้ารับการประเมินให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการประเมินในครั้งต่อไป

๑๑) จัดเก็บข้อมูลการเสนอผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินในฐานข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบการซ้ำซ้อนในการเสนอผลงานต่อไป

๑๒) มีการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานตามที่คุณขอรับการประเมินเสนอ

๓.๒ ผู้ขอรับการประเมิน

๑) ศึกษาแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน ประกอบด้วย

(๑) คำโครงการผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๑ เรื่อง

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน ให้เสนอจำนวน ๒ เรื่อง โดยต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงานแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ พร้อมระบุรายละเอียดของผลงานและลักษณะงาน ในส่วนที่ผู้เสนอผลงานจัดทำ และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ และจากผู้บังคับบัญชา

(๒) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาการดำเนินการ

๒) กรอกรายละเอียดตามแบบขอเข้ารับการประเมิน (แบบ ว. ๑) เสนอชื่อผลงานและคำโครงการผลงานที่ส่งประเมิน สัดส่วนของผลงานที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ภายในกำหนดเวลาที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

๓) รูปแบบการนำเสนอผลงาน ควรเป็นไปตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

๔) กรณีผ่านการประเมินบุคคล จะต้องจัดส่งผลงานตามชื่อผลงานและคำโครงการผลงานที่เสนอ (ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน) ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล หากไม่ส่งผลงานให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าว ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

๓.๓ ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน (ระดับสำนัก)

๑) เมื่อผู้ขอรับการประเมินในสังกัด เสนอชื่อผลงานและเค้าโครงผลงาน (ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน) เพื่อเข้ารับการประเมิน ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการเสนอผลงานดังกล่าว และลงนามรับรองในส่วนท้ายของผลงาน เพื่อรับรองสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอผลงานให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

รวมถึงลงนามรับทราบข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานตามที่คุณขอรับการประเมินในสังกัดนำเสนอ

๒) คณะกรรมการประเมินบุคคล จะเชิญผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินในสังกัด เข้าร่วมพิจารณาและให้ข้อมูลในการประเมินบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคล

๓) กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ผ่านการประเมินบุคคล หรือไม่ผ่านการประเมินผลงานแล้วแต่กรณี ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินรับทราบผลการประเมินตามที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมิน และดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผู้ขอรับการประเมินให้เหมาะสมต่อไป

๓.๔ คณะกรรมการประเมินบุคคล

เมื่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ อาจแต่งตั้งคณะเดียวหรือหลายคณะ โดยคำนึงถึงสายงานหรือกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการประเมินบุคคลดำเนินการดังนี้

๑) คณะกรรมการประเมินบุคคล ดำเนินการพิจารณาประเมินตามองค์ประกอบที่กำหนดประกอบด้วย

(๑) คุณสมบัติบุคคล (๒๐ คะแนน)

โดยพิจารณาประวัติการรับราชการ ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประวัติทางวินัยและจริยธรรม

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)

โดยประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และอาจใช้วิธีการสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ หรือวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) ศักยภาพของบุคคล (๓๐ คะแนน)

ได้แก่ ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ การนำการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง วิสัยทัศน์ และอื่นๆ ตามความจำเป็นของตำแหน่งตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลกำหนด โดยพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ความเชี่ยวชาญ ผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และอาจกำหนดวิธีการประเมินเพิ่มเติม เช่น การสัมภาษณ์ การนำเสนอวิสัยทัศน์ หรือการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน (๓๐ คะแนน)

โดยพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ชื่อผลงานและเค้าโครงผลงาน ที่เสนอขอรับการประเมิน โดยพิจารณาขอบเขตของผลงาน คุณภาพของผลงาน ความยุ่งยากซับซ้อน ประโยชน์ของผลงาน และการเผยแพร่ผลงาน

๒) คณะกรรมการประเมินบุคคลจะเชิญหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนักหรือผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายของผู้ขอรับการประเมินแต่ละราย มาร่วมพิจารณาและให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๓) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน เช่น สัดส่วนในการจัดทำผลงานในกรณีผลงานร่วม การคัดลอกผลงาน ความซ้ำซ้อนในการนำเสนอผลงาน เป็นต้น

๔) ตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วงในการประเมินบุคคล

๕) เมื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลดำเนินการเสร็จแล้ว รายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งเหตุผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อประกอบการพิจารณา

๓.๕ คณะกรรมการประเมินผลงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของผู้เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ อาจแต่งตั้งคณะเดียวหรือหลายคณะ โดยคำนึงถึงสายงานหรือกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการประเมินผลงานดำเนินการดังนี้

๑) คณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาขอบเขตของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามหนังสือ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาประเมินผลงาน โดยพิจารณาตามองค์ประกอบที่กำหนด

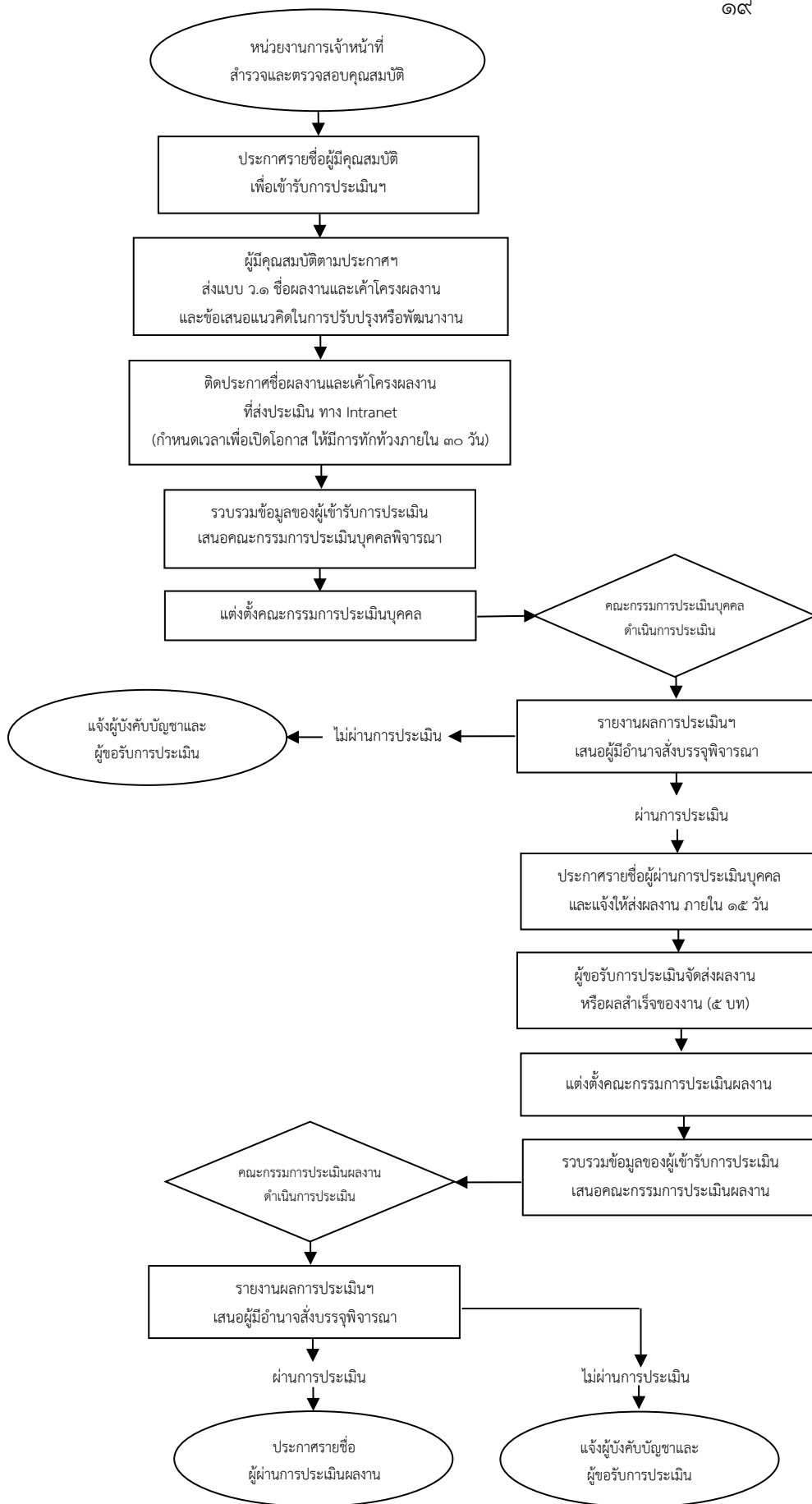
๒) ในการประเมินผลงาน มอบให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ๓ - ๕ คน เป็นผู้พิจารณาผลงานของผู้เข้ารับการประเมิน โดยให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนพิจารณาประเมินผลงานตามองค์ประกอบและเกณฑ์ที่กำหนด แล้วรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาต่อไป

๓) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดวิธีการประเมินอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงาน โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น การสัมภาษณ์ การแสดงวิสัยทัศน์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นสมควร

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับขอบเขตหรือคุณภาพของผลงาน หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน คณะกรรมการประเมินผลงานอาจให้ผู้เข้ารับการประเมินมาชี้แจงรายละเอียดของผลงานดังกล่าวเพิ่มเติมได้ หรืออาจขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมจากผู้เข้ารับการประเมินก็ได้ ซึ่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานถือเป็นที่สุด

๔) เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานดำเนินการประเมินเสร็จแล้ว รายงานผลการประเมินผลงาน ทั้งกรณีผ่านและไม่ผ่านการประเมินพร้อมทั้งเหตุผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อประกอบการพิจารณา

โดยมีรายละเอียดดังกระบวนการและขั้นตอนการประเมิน ตามแผนภาพที่ ๑



แผนภาพที่ ๑ กระบวนการและขั้นตอนการประเมิน

บทที่ ๔ การจัดทำผลงาน

เมื่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่สำรวจและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญแล้ว ผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศฯ สามารถกรอกแบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑) พร้อมทั้งเสนอชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานต่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินในระดับเชี่ยวชาญ ต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบโดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่ได้นำไปใช้จนเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหรือต่อวงงานของรัฐสภา หรือต่อสังคมและประเทศชาติ โดยผลงานที่เสนอต้องแสดงถึงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงานดังกล่าว ความเชี่ยวชาญในการใช้หลักวิชาการมาวิเคราะห์ และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก โดยนำเสนอบทวิเคราะห์สภาพปัญหาสาเหตุของปัญหา การนำหลักวิชาการหรือองค์ความรู้มาวิเคราะห์เพื่อพิจารณาทางเลือก และนำเสนอทางเลือกที่นำมาใช้เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น การประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เกิดจากทางเลือกดังกล่าว ผลกระทบและประโยชน์ต่อราชการซึ่งเป็นที่ยอมรับ รวมถึงการเสนอความเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมเพื่อเสนอผลงานย้อนหลัง

โดยเสนอจำนวน ๑ เรื่อง และในกรณีที่เสนอผลงานร่วมกันหลายคน ให้เสนอผลงานจำนวน ๒ เรื่อง โดยผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงานแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยระบุรายละเอียดของผลงานและลักษณะงานในส่วนที่ผู้เสนอผลงานจัดทำ และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ และจากผู้บังคับบัญชา และผู้ขอรับการประเมินจะต้องจัดส่งเสนอชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานต่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาประกอบด้วย

๔.๑.๑ ชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานสำเร็จหรือผลสำเร็จของงาน

เสนอชื่อผลงานและเค้าโครงผลงาน สัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติ รายชื่อผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) พร้อมคำรับรองจากผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) และคำรับรองของผู้บังคับบัญชา โดยชื่อผลงานและเค้าโครงผลงาน ประกอบด้วย

ปกนอก

ปกใน

คำนำ

เป็นการบอกขอบข่ายของเรื่อง วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ผลที่ได้จากการดำเนินการ และข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการดำเนินการไปใช้ประโยชน์ ซึ่งคำนำไม่ควรมีความยาวเกิน ๑ หน้ากระดาษ

สารบัญ

เป็นส่วนที่บ่งบอกตำแหน่งของหัวข้อต่าง ๆ และเลขหน้าที่ปรากฏในผลงาน โดยเริ่มลำดับหน้าตั้งแต่หน้าสารบัญเป็นต้นไป เริ่มที่พยัญชนะตัวแรก คือ ก ซึ่งหัวข้อที่ต้องบรรจุไว้ในสารบัญ คือ ชื่อบท และหัวข้อรอง

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

เป็นการบอกถึงตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอในผลงาน

สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี)

เป็นการบอกถึงตำแหน่งหน้าของแผนภาพ ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ แผนผัง แผนภูมิ กราฟ และอื่น ๆ ที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอในผลงาน

บทสรุปผู้บริหาร

เป็นการอธิบายขอบเขตของเรื่องโดยสรุป เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหาของผลงานภายในระยะเวลาอันสั้น ประกอบด้วยเนื้อหา ๒ ส่วน คือส่วนนำ โดยส่วนนำ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่ง สังกัด และส่วนเนื้อหา ได้แก่ ส่วนแรก ระบุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ วิธีการดำเนินการ วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล ส่วนที่สอง ระบุผลการดำเนินการ โดยสรุปตามลำดับของวัตถุประสงค์ และส่วนที่สาม ระบุข้อเสนอแนะที่ได้จากการดำเนินการ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

การดำรงตำแหน่ง/ระดับในปัจจุบัน

ชื่อผลงาน

ชื่อผลงานหรือชื่อเรื่องควรมีความกระชับ สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน กรณีที่ผลสำเร็จของงานเป็นการนำเสนอโดยยกเป็นกรณีศึกษา ให้ระบุชื่อผลงานในภาพกว้างก่อน แล้วจึงระบุกรณีศึกษาที่ดำเนินการ

ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน (ช่วงระหว่างของเดือน - ปี) ไม่ใช่ระยะเวลาในการจัดทำเล่มผลงาน

บทนำ/สภาพปัญหาหรือความสำคัญของเรื่อง

อธิบายสภาพปัญหา ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่องที่น่าเสนอ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม พร้อมทั้งนำเสนอวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ นิยามศัพท์เฉพาะ และประโยชน์ที่ได้รับจากเรื่องนี้

หลักวิชาการ/แนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

เป็นการนำเสนอกรอบความคิดที่ใช้ในการดำเนินการศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ กฎหมาย และผลการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังดำเนินการ ตลอดจนการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และบูรณาการองค์ความรู้ และ

สามารถนำมาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการดำเนินการ หรือเป็นแนวทางในการรวบรวมข้อมูล ซึ่งควรพิจารณาเฉพาะองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการอย่างแท้จริงเท่านั้น และหากไม่มีงานวิจัยหรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ควรตัดคำว่าวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในชื่อบทออก

ทั้งนี้ หลังจากนำเสนอแนวคิด/ทฤษฎีทั้งหลายแล้ว ควรสรุปเป็นความคิดของผู้ขอรับการประเมินเองด้วยว่ามีความคิดเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ อย่างไร

สำหรับการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ กำหนดให้ใช้แบบนามปีตามสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คือ ใช้วิธีการอ้างอิงแบบแทรกเนื้อหา และการอ้างอิงต่าง ๆ ที่แทรกอยู่ในเนื้อหาต้องมีรายการที่สมบูรณ์ปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเล่มให้ครบถ้วนด้วย

สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

เป็นการนำเสนอสาระสำคัญของเรื่องที่น่าสนใจในภาพรวม พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดขั้นตอน วิธีการดำเนินการ และกระบวนการทั้งหมด ซึ่งควรนำเสนอให้เห็นถึงกระบวนการที่ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลในแต่ละขั้นตอน มีการเปรียบเทียบข้อมูลในเชิงลึก รวมถึงควรนำเสนอให้เห็นงานในเชิงวิชาการมากกว่างานในเชิงธุรกิจ

ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) พร้อมระบุสัดส่วนผลงาน

ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่งของผู้ร่วมดำเนินการ และสัดส่วนในการดำเนินการของผู้ร่วมดำเนินการแต่ละคน

ผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการ/ปฏิบัติ

ระบุรายละเอียดของผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการ แต่เพียงผู้เดียว แสดงให้เห็นบทบาทของผู้ขอรับการประเมินในการดำเนินการในเรื่องที่น่าสนใจ เป็นผลงานร่วมกันหลายคน ต้องเสนอ จำนวน ๒ เรื่อง ระบุสัดส่วนของผลงานของผู้ขอรับการประเมิน (ผลต่างจากสัดส่วนผู้ร่วมดำเนินการ) และผู้ขอรับการประเมินต้องมีสัดส่วนในการดำเนินการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

ผลสำเร็จเชิงปริมาณ แสดงถึงจำนวนหน่วยนับของผลสำเร็จของงาน และผลสำเร็จเชิงคุณภาพแสดงถึงคุณภาพของงานที่ดำเนินการ

การนำไปใช้ประโยชน์

อธิบายประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินการ แสดงถึงการนำไปใช้ประโยชน์จากผลงานผู้ขอรับการประเมิน เช่น สิ่งที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการไปปรากฏอยู่ในรายงานของคณะกรรมการธิการ เป็นต้น และควรเป็นประโยชน์และเป็นที่ยอมรับในระดับสำนัก หรือสำนักงาน หรือองค์กร

ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

แสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน และปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน เพื่อนำไปสู่ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อไป

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ระบุความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินการที่คาดว่าจะส่งผลให้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ทั้งข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา หรือการสัมมนา หรือ การสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือการฝึกอบรมบุคลากร เนื่องจากถือเป็นข้อเสนอแนะพื้นฐาน และ การพัฒนาบุคลากรอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอยู่ แล้ว

โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล ดำเนินการพิจารณาชื่อผลงานและเค้าโครง ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เสนอขอรับการประเมิน โดยพิจารณาขอบเขตของผลงาน และ องค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล ได้แก่ คุณภาพของผลงาน ความยุ่งยากซับซ้อน ประโยชน์ ของผลงาน และการเผยแพร่ผลงาน และเมื่อผ่านการประเมินบุคคลแล้ว จึงจะเข้าสู่กระบวนการใน การประเมินผลงานต่อไป

๔.๑.๒ ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน (๕ บท)

เมื่อผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลจากคณะกรรมการ ประเมินบุคคลแล้ว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะมีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่แจ้งให้จัดส่งผลงานหรือผลสำเร็จของงาน ในรูปแบบเอกสารวิชาการ (๕ บท) ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน ต่อไป ซึ่งหากไม่ส่งผลงานให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าว จะถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

โดยผลงานหรือผลสำเร็จของงาน (๕ บท) ประกอบด้วย

ปกนอก

ปกใน

คำนำ

เป็นการบอกขอบข่ายของเรื่อง วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ผลที่ได้จาก การดำเนินการ และข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการดำเนินการไปใช้ประโยชน์ ซึ่งคำนำไม่ควรมีความยาวเกิน ๑ หน้ากระดาษ

สารบัญ

เป็นส่วนที่บ่งบอกตำแหน่งของหัวข้อต่าง ๆ และเลขหน้าที่ปรากฏในผลงาน โดยเริ่มลำดับหน้าตั้งแต่หน้าสารบัญเป็นต้นไป เริ่มที่พยัญชนะตัวแรก คือ ก ซึ่งหัวข้อที่ต้องบรรจุไว้ในสารบัญ คือ ชื่อบท และหัวข้อรอง

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

เป็นการบอกถึงตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดที่ผู้ขอรับการประเมิน นำเสนอในผลงาน

สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี)

เป็นการบอกถึงตำแหน่งหน้าของแผนภาพ ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ แผนผัง แผนภูมิ กราฟ และอื่น ๆ ที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอในผลงาน

บทสรุปผู้บริหาร

เป็นการอธิบายขอบเขตของเรื่องโดยสรุป เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหา ของผลงานภายในระยะเวลาอันสั้น ประกอบด้วยเนื้อหา ๒ ส่วน คือส่วนนำ โดยส่วนนำ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่ง สังกัด และส่วนเนื้อหา ได้แก่ ส่วนแรก ระบุวัตถุประสงค์ของการ

ดำเนินการ วิธีการดำเนินการ วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล ส่วนที่สอง ระบุผลการดำเนินการ โดยสรุปตามลำดับของวัตถุประสงค์ และส่วนที่สาม ระบุข้อเสนอแนะที่ได้จากการดำเนินการ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

อธิบายสภาพปัญหา ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่องที่น่าเสนอ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

ระบุประเด็นที่ต้องการทราบคำตอบ หรือประเด็นที่ต้องการศึกษา ซึ่งต้องมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับปัญหาที่น่าเสนอ ในการกำหนดวัตถุประสงค์ควรจำแนกหรือระบุเป็นข้อ ๆ และเรียงลำดับวัตถุประสงค์แต่ละข้อตามความสำคัญ ควรขึ้นต้นด้วยคำว่า “เพื่อ”

๑.๓ ขอบเขตของการดำเนินการ

เป็นการระบุขอบเขตของการศึกษา เช่น ขอบเขตด้านระยะเวลา (ระบุช่วงระยะเวลาการดำเนินการ) ขอบเขตด้านพื้นที่ (ระบุพื้นที่สำหรับการดำเนินการ) ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (ระบุประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการดำเนินการ) (ถ้ามี)

๑.๔ สัดส่วนของผลงาน

ระบุสัดส่วนผลงานของผู้ขอรับการประเมิน หรือสัดส่วนของผู้ขอรับการประเมินที่ร่วมกับผู้ร่วมดำเนินการ แล้วแต่กรณี ซึ่งอาจนำเสนอในลักษณะของตารางเปรียบเทียบในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้เห็นชัดเจน

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

เป็นการให้คำนิยาม ความหมาย หรือคำจำกัดความของคำศัพท์ที่ใช้ในการดำเนินการตามผู้ขอรับการประเมินนำเสนอในเอกสารผลงานเกี่ยวกับเรื่องที่น่าเสนอ หรืออาจพิจารณากำหนดคำนิยามศัพท์จากชื่อเรื่องที่น่าเสนอ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจเนื้อหาของผลงานได้ง่ายขึ้น โดยใช้ภาษาง่าย ๆ ไม่กำกวม เป็นการอธิบายความหมายของคำพอสองแบบ ไม่ใช่การเล่าเรื่อง หรือที่มาของคำนิยามศัพท์

๑.๖ ประโยชน์ที่ได้รับ

เป็นการระบุถึงความสำคัญและคุณค่าที่ได้รับจากการดำเนินการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินการที่กำหนดไว้ ทั้งเนื้อหาและจำนวนข้อควรขึ้นต้นด้วยคำว่า “ทำให้” เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หรือต่อวงงานของรัฐบาล หรือต่อสังคมและประเทศชาติ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

เป็นการนำเสนอกรอบความคิดที่ใช้ในการดำเนินการศึกษาค้นคว้า และรวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ กฎหมาย และผลการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าเสนอ ตลอดจนการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และบูรณาการองค์ความรู้ และสามารถนำมาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการดำเนินการ หรือเป็นแนวทางในการรวบรวมข้อมูล ซึ่งควรพิจารณาเฉพาะองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการอย่างแท้จริงเท่านั้น และหากไม่มีงานวิจัยหรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ควรตัดคำว่าวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในชื่อบทออก

ทั้งนี้ หลังจากนำเสนอแนวคิด/ทฤษฎีทั้งหลายแล้ว ควรสรุปเป็นความคิดของผู้ขอรับการประเมินเองด้วยว่ามีความคิดเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ อย่างไร

สำหรับการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ กำหนดให้ใช้แบบนามปีตามสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คือ ใช้วิธีการอ้างอิงแบบแทรกเนื้อหา และการอ้างอิงต่าง ๆ ที่แทรกอยู่ในเนื้อหาต้องมีรายการที่สมบูรณ์ปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเล่มให้ครบถ้วนด้วย

บทที่ ๓ วิธีการดำเนินการ

เป็นการระบุแนวทาง หรือวิธีการดำเนินการ ซึ่งอาจแสดงรายละเอียดของรูปแบบการดำเนินการ วิธีการเก็บข้อมูล เครื่องมือในการเก็บรวบรวม/ได้มาซึ่งข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

บทที่ ๔ ผลการดำเนินการ

เป็นการระบุผลที่ได้จากการดำเนินการ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ อาจนำเสนอในรูปแบบของตารางข้อมูล หรือการอธิบาย ซึ่งผลการศึกษจะต้องครบถ้วนในทุกประเด็นตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์การดำเนินการ เพื่อชี้ให้เห็นว่าผลการดำเนินการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินการ อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

เป็นการสรุปผลที่ได้จากการดำเนินการ จากการใช้วิเคราะห์ข้อมูล โดยอาศัยกรอบของวัตถุประสงค์ในการศึกษาที่กำหนดไว้ในบทที่ ๑ เป็นต้น

อภิปรายผลการศึกษา อธิบายโดยเชื่อมโยงกับแนวคิด/ทฤษฎีที่นำเสนอในบทที่ ๒ มาวิเคราะห์และอภิปรายผลการศึกษาที่ได้ว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ ด้วยการวิเคราะห์และนำเสนอข้อเสนอแนะตามหลักทางวิชาการ รวมถึงการนำเสนอสถานภาพและความคืบหน้าในปัจจุบันที่ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการ

ข้อเสนอแนะ เป็นการนำเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากข้อมูลการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมิน เป็นข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินการในครั้งต่อไป เพื่อให้สามารถเป็นข้อมูลอ้างอิงแก่ผู้อื่นได้ ทั้งข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ทั้งนี้ ควรเป็นข้อเสนอแนะในเชิงบวก และข้อเสนอแนะดังกล่าวต้องสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง ไม่ควรเป็นข้อเสนอเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรหรือการฝึกอบรมบุคลากร

ในส่วนท้ายของเนื้อหา ในบทที่ ๕ ผู้ขอรับการประเมินต้องลงนามรับรองข้อมูลเกี่ยวกับผลงานของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ผู้ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน) และผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก (ผู้อำนวยการสำนัก) เพื่อรับรองสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมินว่าถูกต้องตรงกับเป็นความจริง

บรรณานุกรม

ในส่วนท้ายของผลงานที่ต่อจากเนื้อเรื่อง จะต้องมีการอ้างอิงเอกสารอ้างอิง ได้แก่ หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ บทความ วารสาร งานวิจัย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ที่ผู้ขอรับการประเมินใช้อ้างอิงหรือใช้ประกอบการจัดทำผลงาน ตามที่นำเสนอในบทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา ต้องมีรายการที่สมบูรณ์ปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมด้วย

ภาคผนวก

เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนผลงาน เช่น เอกสาร หลักฐานประกอบการดำเนินการ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ตารางบันทึกข้อมูล สูตรการคำนวณ ต่าง ๆ หรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การจัดทำภาคผนวก ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม หากมีให้เริ่มหน้าภาคผนวกในหน้าถัดจากบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า **ภาคผนวก** อยู่ส่วนกลางหน้ากระดาษ รายละเอียดของภาคผนวกให้แสดงในหน้าถัดไป และหากมีความจำเป็นหรือต้องการแบ่งภาคผนวก ออกเป็นภาคผนวกย่อย ให้แบ่งเป็น ภาคผนวก ก และชื่อของภาคผนวก ก ตรงส่วนกลางหน้ากระดาษ และหากมีความจำเป็นหรือต้องการแบ่งย่อย เป็น ภาคผนวก ก ๑ ภาคผนวก ก ๒ โดยขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง

แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑)

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอรับการประเมิน ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๔.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่เสนอ ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและมีการ กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาการดำเนินการ

โดยที่คณะกรรมการประเมินบุคคล จะพิจารณาข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือ พัฒนางาน ตามองค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล และพิจารณาศักยภาพของบุคคลจาก ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ การนำการเปลี่ยนแปลง ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง วิสัยทัศน์ และอื่น ๆ ตามความจำเป็นของ ตำแหน่งตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลกำหนด พิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพ ในการทำงาน ความเชี่ยวชาญ ผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ข้อเสนอแนวคิดในการ ปรับปรุงหรือพัฒนางาน งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และอาจกำหนดวิธีการประเมินเพิ่มเติม เช่น การ สัมภาษณ์ การนำเสนอวิสัยทัศน์ หรือการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

การจัดทำข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน เป็นการนำเสนอแนวคิดใน การปรับปรุงหรือพัฒนางาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน จัดทำในรูปแบบเอกสารวิชาการ (๕ บท) ประกอบด้วย

ปกนอก

ปกใน

คำนำ

เป็นการบอกขอบข่ายของเรื่อง วัตถุประสงค์ของการศึกษา ผลที่ได้จากการศึกษา และ ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์ ซึ่งคำนำไม่ควรมีความยาวเกิน ๑ หน้ากระดาษ

สารบัญ

เป็นส่วนที่บ่งบอกตำแหน่งของหัวข้อต่าง ๆ และเลขหน้าที่ปรากฏในผลงาน โดยเริ่ม ลำดับหน้าตั้งแต่หน้าสารบัญเป็นต้นไป เริ่มที่พยัญชนะตัวแรก คือ ก ซึ่งหัวข้อที่ต้องบรรจุไว้ใน สารบัญ คือ ชื่อบท และหัวข้อรอง

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

เป็นการบอกถึงตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอในผลงาน

สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี)

เป็นการบอกถึงตำแหน่งหน้าของแผนภาพ ได้แก่ รูปภาพ แผนผัง แผนภูมิ กราฟ และอื่น ๆ ที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอในผลงาน

บทสรุปผู้บริหาร

เป็นการอธิบายขอบเขตของเรื่องโดยสรุป เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหาของผลงาน ภายในระยะเวลาอันสั้น ประกอบด้วยเนื้อหา ๒ ส่วน คือส่วนนำ โดยส่วนนำ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่ง สังกัด และส่วนเนื้อหา ได้แก่ ส่วนแรก ระบุวัตถุประสงค์ของการศึกษา วิธีการศึกษา วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล ส่วนที่สอง ระบุผลการศึกษา โดยสรุปตามลำดับของวัตถุประสงค์ และส่วนที่สาม ระบุข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษา

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

อธิบายสภาพปัญหา ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่องที่น่าเสนอ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

ระบุประเด็นที่ต้องการทราบคำตอบ หรือประเด็นที่ต้องการศึกษา ซึ่งต้องมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับปัญหาที่น่าเสนอ ในการกำหนดวัตถุประสงค์ควรจำแนกหรือระบุเป็นข้อ ๆ และเรียงลำดับวัตถุประสงค์แต่ละข้อตามความสำคัญ ควรขึ้นต้นด้วยคำว่า “เพื่อ”

๑.๓ ขอบเขตของการดำเนินการ

เป็นการระบุขอบเขตของการศึกษา เช่น ขอบเขตด้านระยะเวลา (ระบุ ช่วงระยะเวลาการศึกษา) ขอบเขตด้านพื้นที่ (ระบุพื้นที่สำหรับการศึกษา) ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (ระบุประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา) (ถ้ามี)

๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ

เป็นการให้คำนิยาม ความหมาย หรือคำจำกัดความของคำศัพท์ที่ใช้ในการศึกษาตามผู้ขอรับการประเมินนำเสนอในเอกสารผลงานเกี่ยวกับเรื่องที่น่าเสนอ หรืออาจพิจารณากำหนดคำนิยามศัพท์จากชื่อเรื่องที่น่าเสนอ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจเนื้อหาของผลงานได้ง่ายขึ้น โดยใช้ภาษาง่าย ๆ ไม่กำกวม เป็นการอธิบายความหมายของคำพ้องเชิงบ่งชี้ ไม่ใช้การเล่าเรื่อง หรือที่มาของคำนิยามศัพท์

๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการระบุถึงความสำคัญและคุณค่าที่จะได้รับจากการศึกษาซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาที่กำหนดไว้ ทั้งเนื้อหาและจำนวนข้อ ควรขึ้นต้นด้วย คำว่า “ทำให้” เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หรือต่อหน่วยงานของรัฐสภา หรือต่อสังคมและประเทศชาติ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

เป็นการนำเสนอกรอบความคิดที่ใช้ในการดำเนินการศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ กฎหมาย และผลการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา ตลอดจนการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และบูรณาการองค์ความรู้ และสามารถ

นำมาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการศึกษา หรือเป็นแนวทางในการรวบรวมข้อมูล ซึ่งควรพิจารณาเฉพาะองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาอย่างแท้จริงเท่านั้น และหากไม่มีงานวิจัยหรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ควรตัดคำว่าวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในชื่อบทออก

ทั้งนี้ หลังจากนำเสนอแนวคิด/ทฤษฎีทั้งหลายแล้ว ควรสรุปเป็นความคิดของผู้ขอรับการประเมินเองด้วยว่ามีความคิดเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ อย่างไร

สำหรับการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ กำหนดให้ใช้แบบนามปีตามสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คือ ใช้วิธีการอ้างอิงแบบแทรกเนื้อหา และการอ้างอิงต่าง ๆ ที่แทรกอยู่ในเนื้อหาต้องมีรายการที่สมบูรณ์ปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเล่มให้ครบถ้วนด้วย

บทที่ ๓ วิธีการศึกษา

เป็นการระบุแนวทาง หรือวิธีการศึกษา ซึ่งอาจแสดงรายละเอียดของรูปแบบการศึกษา วิธีการเก็บข้อมูล เครื่องมือในการเก็บรวบรวม/ได้มาซึ่งข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล โดยอธิบายรายละเอียดในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน แล้วจึงสรุปเป็นตารางแผนการดำเนินการ (Timeline) ตามข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน พร้อมทั้งระบุระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นเดือนที่ ๑ เดือนที่ ๒ ตามลำดับ โดยไม่ต้องระบุเดือน/ปี

บทที่ ๔ ผลการศึกษา

เป็นการระบุผลที่ได้จากการศึกษา ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ อาจนำเสนอในรูปแบบของตารางข้อมูล หรือการอธิบาย ซึ่งผลการศึกษาจะต้องครบถ้วนในทุกประเด็นตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์การศึกษา เพื่อชี้ให้เห็นว่าผลการศึกษาได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

บทที่ ๕ สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

เป็นการสรุปผลที่ได้จากการศึกษา จากการวิเคราะห์ข้อมูล โดยอาศัยกรอบของวัตถุประสงค์ในการศึกษาที่กำหนดไว้ในบทที่ ๑ เป็นตัวตั้ง

อภิปรายผลการศึกษา อธิบายโดยเชื่อมโยงกับแนวคิด/ทฤษฎีที่นำเสนอในบทที่ ๒ มาวิเคราะห์และอภิปรายผลการศึกษาที่ได้ว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ ด้วยการวิเคราะห์และนำเสนอข้อเสนอแนะตามหลักทางวิชาการ

ข้อเสนอแนะ เป็นการนำเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากข้อมูลการศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน เป็นข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินการในครั้งต่อไป เพื่อให้สามารถเป็นข้อมูลอ้างอิงแก่ผู้อื่นได้ ทั้งข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ทั้งนี้ ควรเป็นข้อเสนอแนะในเชิงบวก และข้อเสนอแนะดังกล่าวต้องสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง ไม่ควรเป็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรหรือการฝึกอบรมบุคลากร

ในส่วนท้ายของเนื้อหา ในบทที่ ๕ ผู้ขอรับการประเมินต้องลงนามรับรองข้อมูลเกี่ยวกับผลงานของผู้ขอรับการประเมิน และผู้ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน) และผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก (ผู้อำนวยการสำนัก) ลงนามรับทราบข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานของข้าราชการในสังกัด

บรรณานุกรม

ในส่วนท้ายของผลงานที่ต่อจากเนื้อเรื่อง จะต้องมีการเอกสารอ้างอิง ได้แก่ หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ บทความ วารสาร งานวิจัย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ที่ผู้ขอรับการประเมินใช้อ้างอิงหรือใช้ประกอบการจัดทำผลงาน ตามที่นำเสนอในบทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา ต้องมีรายการที่สมบูรณ์ปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมด้วย

ภาคผนวก

เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนเรื่องที่น่าเสนอ เช่น เอกสารหลักฐาน แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ตารางบันทึกข้อมูล สูตรการคำนวณต่าง ๆ หรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การจัดทำภาคผนวก ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม หากมีให้เริ่มหน้าภาคผนวกในหน้าถัดจากบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า **ภาคผนวก** อยู่ส่วนกลางหน้ากระดาษ รายละเอียดของภาคผนวกให้แสดงในหน้าถัดไป และหากมีความจำเป็นหรือต้องการแบ่งภาคผนวกออกเป็นภาคผนวกย่อย ให้แบ่งเป็น ภาคผนวก ก และชื่อของภาคผนวก ก ตรงส่วนกลางหน้ากระดาษ และหากมีความจำเป็นหรือต้องการแบ่งย่อย เป็น ภาคผนวก ก ๑ ภาคผนวก ก ๒ โดยขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง

แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑)

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอรับการประเมิน ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๔.๓ แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑)

ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติฯ กรอกรายละเอียดตามแบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑) ซึ่งเป็นแบบในการนำเสนอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้ารับการประเมิน ประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

- ๑) ชื่อ - นามสกุล วุฒิการศึกษาของผู้เข้ารับการประเมิน
 - ๒) การดำรงตำแหน่ง/ระดับ/ตำแหน่งเลขที่/สังกัดปัจจุบัน
 - ๓) ตำแหน่ง/ระดับ/สังกัดที่ขอประเมิน
 - ๔) อายุราชการ อายุตัว
 - ๕) ประวัติการศึกษา ประกอบด้วย คุณวุฒิและวิชาเอก ปีที่จบการศึกษา และสถาบันการศึกษา (เรียงลำดับเริ่มจากระดับปริญญาตรี)
 - ๖) ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) วัน/เดือน/ปี ที่ดำรงตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง/ระดับ อัตราเงินเดือน และสังกัด (เรียงลำดับเริ่มจากวันเริ่ม รับราชการ)
 - ๗) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน ประกอบด้วย ปี หลักสูตร สถาบัน และระยะเวลาที่ฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน
 - ๘) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายพิเศษ : (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน เลขานุการ เป็นต้น พร้อมทั้งระบุโครงการ คณะกรรมการคณะทำงานฯ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนั้นด้วย)
- ยกตัวอย่างเช่น ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการในคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรตามแนวทาง PMQA (ตามคำสั่งสำนักงานฯ ที่.... ลงวันที่...)

พร้อมทั้งลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล โดยผู้ขอรับการประเมิน

บทที่ ๕

รูปแบบการจัดพิมพ์และส่วนประกอบของผลงาน

เพื่อให้การจัดทำผลงานหรือผลสำเร็จของงาน และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน มีมาตรฐานและรูปแบบการนำเสนอผลงานที่เป็นแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดรูปแบบการจัดพิมพ์และส่วนประกอบของผลงาน ดังนี้

๕.๑ รูปแบบการจัดพิมพ์

การจัดพิมพ์ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน กำหนดรูปแบบดังนี้

๑) **กระดาษที่ใช้** เป็นกระดาษสีขาว ขนาดมาตรฐาน A๔ (๒๑๐ x ๒๙๗ mm.) ความหนา ๘๐ Gsm. และพิมพ์หน้าเดียว

๒) **ตัวพิมพ์** ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ Points (ยกเว้นในส่วนนำเรื่อง รวมถึงกรณีของตัวพิมพ์ในตารางหรือภาพประกอบที่อาจต้องใช้ตัวพิมพ์ที่มีขนาดเล็ก)

๓) **ใช้ตัวเลขไทย** ตัวอักษร TH Sarabun PSK แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

๔) **การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ** ในแต่ละหน้าให้มีระยะเป็นแนวเดียวกันทั้งเล่ม ดังนี้


(๑) ขอบบน ห่างจากริมกระดาษด้านบน ๑.๕ นิ้ว

(๒) ขอบซ้าย ห่างจากริมกระดาษด้านซ้าย ๑.๕ นิ้ว

(๓) ขอบขวา ห่างจากริมกระดาษด้านขวา ๑ นิ้ว

(๔) ขอบล่าง ห่างจากริมกระดาษด้านล่าง ๑ นิ้ว

ในกรณีที่ท้ายหน้ากระดาษเป็นหัวข้อ ควรมีเนื้อความต่อเนื่องอย่างน้อย ๑ – ๒ บรรทัด หรือปรับย้ายทั้งหัวข้อและเนื้อความไปไว้หน้าถัดไปทั้งหมด

๕) **การกั้นหน้า – กั้นหลังของข้อความในผลงาน** ให้ตั้งค่าเป็นการกระจายแบบไทย คือ จัดหน้าชิดขอบทั้งระยะซ้ายและขวา 

๖) **การย่อหน้า** ให้ย่อเข้ามา ๑ นิ้ว ในกรณีที่มีข้อย่อในหัวข้อที่มีหมายเลขกำกับ ต้องขึ้นต้นข้อย่อให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของข้อความก่อนหน้า

๗) **การพิมพ์เลขหน้า** มีรายละเอียดดังนี้

(๑) เริ่มพิมพ์หน้า ก ในหน้าสารบัญ แล้วลำดับพยัญชนะต่อเนื่องไปในหน้าสารบัญตาราง (ถ้ามี) และสารบัญแผนภาพ (ถ้ามี)

(๒) นับเลขหน้า เริ่มตั้งแต่หน้าแรกของเนื้อหาผลงาน คือ บทที่ ๑ แล้วนับต่อเนื่องไปจนถึงหน้าสุดท้ายของบทที่ ๕ ซึ่งทุกหน้าจะต้องมีเลขหน้ากำกับ ยกเว้นปกใน คำนำ หน้าที่มีชื่อบทบรรณานุกรม และภาคผนวก

(๓) ให้พิมพ์เลขหน้าไว้ที่มุมบนขวาของหน้ากระดาษ โดยให้ห่างจากขอบบนและขอบด้านขวา ด้านละ ๑ นิ้ว

๘) **การพิมพ์ชื่อบทและหัวข้อ** มีรายละเอียดดังนี้

(๑) บทที่และชื่อบท ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ไม่ขีดเส้นใต้ พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๑๘ Points หากชื่อบทที่มีความยาวเกิน ๑ บรรทัด ให้แบ่งคำหรือประโยคได้ตามความเหมาะสม

- (๒) หัวข้อรอง พิมพ์เว้น ๑ บรรทัดห่างจากชื่อบท กำหนดเป็น ๑.๑ ในบทที่ ๑ ให้พิมพ์ดิริมข้อความด้านซ้ายของกระดาษ ไม่ขีดเส้นใต้ พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๑๖ Points
- (๓) หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า พิมพ์ด้วยตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ Points
- (๔) หากมีการแบ่งหัวข้อย่อย ให้พิมพ์หัวข้อย่อยนั้นให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของข้อความก่อนหน้า

๙) การพิมพ์ตาราง มีรายละเอียดดังนี้

(๑) ตารางประกอบด้วย ลำดับที่ของตาราง ส่วนข้อความ และที่มาของข้อมูลในตาราง ให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน โดยพิมพ์คำว่า “ตารางที่...” โดยใช้อักษรตัวหนา ตามด้วยเลขลำดับที่ของตาราง และตามด้วยคำอธิบาย/ชื่อตาราง ไว้ด้านล่างของตาราง

สำหรับที่มาของข้อมูลในตารางให้พิมพ์ไว้ด้านล่างของตาราง (ที่มาของตาราง พิมพ์ว่า “ที่มา : ...” ตามด้วยแหล่งอ้างอิงที่มาของข้อมูลที่นำเสนอในตาราง ใช้ตัวอักษรธรรมดา ซึ่งอาจใช้ตัวอักษรที่มีขนาดเล็กกว่า ๑๖ Points ได้)

กรณีข้อมูลในตารางเกิดจากการดำเนินการประมวล หรือการรวบรวมของผู้ขอรับการประเมินเอง ไม่ต้องระบุที่มาของข้อมูล แต่ให้อธิบายความให้เชื่อมโยงกับตารางดังกล่าวว่าผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามตารางที่ ...

กรณีตารางที่ข้อมูลที่ไม่สามารถแสดงได้ภายในหน้ากระดาษเดียว ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยยกหัวตารางในหน้าก่อนและชื่อตารางไปด้วย แล้วตามด้วยคำว่า “ตารางที่ ... (ต่อ)”

- (๒) หากตารางนั้นมีหมายเหตุ ให้ระบุไว้ในบรรทัดก่อนบรรทัดที่มาของตาราง
- (๓) ลำดับที่ของตาราง ให้ลำดับต่อเนื่องกันไปตลอดทั้งเล่ม เช่น ตารางที่ ๑ , ๒ , ... ๙
- (๔) ให้จัดวางตารางตามความเหมาะสมสวยงามของหน้ากระดาษ หากตารางมีความกว้างจนไม่สามารถอยู่ภายในหน้ากระดาษเดียวกันได้ ให้พิมพ์ตามแนวขวางของกระดาษ โดยหันหัวตารางไปทางสันปก หรืออาจย่อให้มีขนาดเล็กลงได้ตามความจำเป็น แต่ไม่ควรมีขนาดตัวอักษรเล็กกว่า ๑๒ - ๑๔ Points

(๕) กรณีการใช้ภาพถ่าย/ตารางที่มีขนาดเล็กมาก ควรพิจารณาให้เหมาะสม สวยงาม ชัดเจน และอ่านง่าย ซึ่งผู้ขอรับการประเมินควรจัดพิมพ์ขึ้นแทน

(๖) กรณีนำเสนอตารางในแนวนอนของหน้ากระดาษ ต้องพิมพ์เลขหน้าในแนวตั้งของหน้ากระดาษที่มุมบนขวา

๑๐) การพิมพ์แผนภาพ มีรายละเอียดดังนี้

- (๑) แผนภาพ หมายถึง แผนภูมิ แผนผัง แผนที่ ภาพถ่าย ภาพ กราฟ เป็นต้น
- (๒) การให้ลำดับเลขของแผนภาพ ใช้แบบเดียวกับการให้ลำดับเลขของตาราง
- (๓) พิมพ์คำว่า “แผนภาพที่...” โดยใช้อักษรตัวหนา ตามด้วยเลขลำดับที่ของแผนภาพ และตามด้วยคำอธิบาย/ชื่อแผนภาพ ไว้ด้านล่างของแผนภาพ

ที่มาของแผนภาพ ใช้รูปแบบการพิมพ์เหมือนกับที่มาของตาราง

(๔) การจัดวางแผนภาพให้พิจารณาตามความเหมาะสมสวยงามของหน้ากระดาษ กรณีแผนภาพที่ข้อมูลที่ไม่สามารถแสดงได้ภายในหน้ากระดาษเดียว ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยยกชื่อแผนภาพ ลำดับเลขของแผนภาพในหน้าก่อนและชื่อแผนภาพไปด้วย แล้วตามด้วยคำว่า “แผนภาพที่ (ต่อ)”

๕.๒ ส่วนประกอบของผลงาน

ประกอบด้วยรายการต่าง ๆ ดังนี้

ปกนอก แบ่งเป็น

(๑) ปกนอกของผลงานหรือผลสำเร็จของงาน หรือข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ให้ใช้กระดาษสีขาว แบบเรียบ พิมพ์ด้วยตัวอักษรสีดำตลอดทั้งหน้า

(๒) การวางหน้ากระดาษ ให้ตัวอักษรอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษของทุกบรรทัด

(๓) หน้าปก แบ่งออกเป็นส่วน ๆ มีรายละเอียดจากด้านบนลงมาด้านล่าง ดังนี้

ส่วนที่ ๑ วางตราสัญลักษณ์รัฐสภาสีแดง ห่างจากริมกระดาษด้านบน ๑ นิ้ว ขนาดความสูง ๑.๕ นิ้ว

ส่วนที่ ๒ ระบุว่าเป็น ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน หรือข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน แล้วแต่กรณี ห่างจากตราสัญลักษณ์ลงมา ๑ นิ้ว ใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๒๒ Points

ส่วนที่ ๓ พิมพ์คำว่า เรื่อง ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากคำว่า ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน หรือข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน แล้วแต่กรณี ลงมา ๑ นิ้ว แล้วจึงต่อด้วยชื่อเรื่องที่น่าเสนอ โดยห่างจากคำว่า เรื่อง ลงมา ๑ บรรทัด

ทั้งนี้ หากชื่อเรื่องมีความยาวเกิน ๑ บรรทัด ให้เพิ่มบรรทัด และจัดเป็นลักษณะของสามเหลี่ยมหัวกลับ ใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ Points

ส่วนที่ ๔ พิมพ์คำว่า จัดทำโดย ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากชื่อเรื่องของงานที่น่าเสนอ ลงมาประมาณ ๑ นิ้ว ใช้ตัวอักษรขนาด ๒๐ Points ตัวอักษรตัวหนา

ส่วนที่ ๕ พิมพ์ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจาก คำว่า จัดทำโดย ลงมา ๑ บรรทัด โดยระบุค่านำหน้าชื่อ ชื่อ – นามสกุล บรรทัดต่อไปให้ระบุตำแหน่ง – ระดับ บรรทัดต่อไป ระบุชื่อกลุ่มงาน สำนัก และบรรทัดต่อไประบุสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ Points

ส่วนที่ ๖ ระบุชื่อสายงานที่ขอรับการประเมินไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยพิมพ์ คำว่า ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ บรรทัดต่อไป ระดับเชี่ยวชาญ (สายงาน.....) และในบรรทัดสุดท้าย พิมพ์ เดือน/ปี (ปัจจุบันที่ส่งผลงาน) ใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ Points โดยห่างจากริมกระดาษด้านล่าง ๑ นิ้ว หรืออาจปรับตามความเหมาะสม

ปกใน มีรายละเอียดเหมือนกับปกนอก

สารบัญ เป็นหน้าที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมด โดยเรียงลำดับเลขหน้าตามที่ปรากฏในเล่มผลงาน มีรายละเอียดดังนี้

(๑) พิมพ์คำว่า “สารบัญ” ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๑๘ Points ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมกระดาษด้านบน ๑.๕ นิ้ว

(๒) เว้น ๑ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำว่า “หน้า” ทางด้านขวา ให้ตัวอักษรตัวสุดท้ายของคำ ห่างจากริมกระดาษด้านขวา ๑.๕ นิ้ว

(๓) พิมพ์หัวข้อเรื่องตามลำดับ ได้แก่

- คำนำ (ไม่ใช่เลขหน้า)
- สารบัญ (หน้า ก)

- สารบัญตาราง (ถ้ามี) (เรียงตามพยัญชนะต่อจากหน้าสารบัญ)
- สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี) (เรียงตามพยัญชนะต่อจากหน้าสารบัญ)
- บทสรุปผู้บริหาร (เรียงตามพยัญชนะต่อจากหน้าสารบัญ)
- บทที่ และชื่อบท (ไม่ระบุเลขหน้า)
- บรรณานุกรม (ไม่ระบุเลขหน้า)
- ภาคผนวก (ถ้ามี) (ไม่ระบุเลขหน้า)
- แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑)

(๔) ชื่อบทและหัวข้อในแต่ละบทที่ปรากฏในสารบัญ จะต้องตรงกันกับชื่อบทและหัวข้อที่ปรากฏในส่วนเนื้อหาของเนื้อหา พร้อมแสดงเลขกำกับเลขหน้าของบทและหัวข้อนั้น ๆ ไว้ด้านขวา

(๕) หากข้อความในหน้าสารบัญมีมากกว่า ๑ หน้า ให้ขึ้นหน้าต่อไป และพิมพ์คำว่า “สารบัญ (ต่อ)” ด้วยตัวอักษรตัวหนา กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมกระดาษด้านบน ๑.๕ นิ้ว แล้วพิมพ์หัวข้อเหมือนกับหน้าแรก

บรรณานุกรม เป็นการแสดงแหล่งที่มา และการอ้างอิงข้อมูลของผู้ขอรับการประเมิน ได้ศึกษาในการนำเสนอผลงานอย่างครบถ้วน ที่ผู้ขอรับการประเมินได้มีการอ้างอิงแบบแทรกเนื้อหาไว้ในเล่มผลงานแล้ว เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถตรวจสอบหรือค้นคว้าเพิ่มเติมได้ โดยจัดเรียงบรรณานุกรมไว้ต่อจากเนื้อหาบทสุดท้ายของผลงาน

ภาคผนวก (ถ้ามี) เป็นส่วนที่เพิ่มเติมไว้ในตอนท้ายของผลงาน เพื่อแสดงข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องประกอบการนำเสนอผลงาน แต่ไม่ใช่เนื้อหาของผลงาน เช่น เอกสารหลักฐาน ข้อมูลดิบจากแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น โดยพิมพ์คำว่า “ภาคผนวก” ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๒๒ Points ไม่ขีดเส้นใต้ ไว้กึ่งกลางของหน้ากระดาษ แล้วจึงแนบเอกสารในหน้าถัดไป

แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑) เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอรับการประเมิน ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๕.๓ การอ้างอิงและบรรณานุกรม

เป็นการระบุแหล่งที่มาของแนวคิด ข้อความ หรือข้อมูลที่ใช้อ้างอิง เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของแนวคิด ทฤษฎี ข้อความ หรือข้อมูลนั้น รวมทั้งยังเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ศึกษา และประสงค์ที่จะทราบรายละเอียดและแหล่งที่มาของแนวคิด ข้อความ หรือข้อมูลนั้น

การอ้างอิงในผลงาน กำหนดรูปแบบการอ้างอิงตามสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยใช้การอ้างอิงแบบแทรกเนื้อหา และการอ้างอิงในผลงานจะปรากฏอยู่ ๒ แห่ง คือ แห่งแรกจะปรากฏในตัวผลงาน และแห่งที่สองจะปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเล่ม ซึ่งรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

๕.๓.๑ การอ้างอิงแบบแทรกเนื้อหา

การอ้างอิงแบบแทรกเนื้อหา เป็นการอ้างอิงแหล่งที่มาของเอกสารโดยแทรกในเนื้อหา โดยการระบุชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง (ชื่อ-สกุลผู้แต่ง, ปี, น. ...) ซึ่งรายการอ้างอิงแบบสมบูรณ์จะปรากฏในบรรณานุกรมส่วนท้ายของเล่มผลงานด้วย

ดังนั้น ข้อมูลที่นำมาอ้างอิงในเนื้อหาจะต้องตรงกันกับข้อมูลที่อยู่ในบรรณานุกรม ท้ายเล่ม โดยรูปแบบของการอ้างอิงมีดังนี้

(๑) ตำแหน่งของการอ้างอิงใส่ได้หลายแห่งของเนื้อหา ขึ้นอยู่กับโครงสร้างประโยคและลักษณะภาษาที่ใช้ โดยใช้ใส่ข้อมูลอ้างอิงที่อ้างถึงไว้ในวงเล็บ

(๒) ผู้แต่งที่เป็นคนไทย ระบุทั้งชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้แต่งที่เป็นคนต่างชาติ ระบุเฉพาะชื่อสกุล

(๓) ผู้แต่งคนไทยที่มีคำนำหน้านาม ได้แก่ ยศ บรรดาศักดิ์ หรือราชทินนาม และสมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้ก่อนชื่อตัว ยกเว้นคำนำหน้าของตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศ. รศ. ผศ. ดร. ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม

(๔) ผู้แต่งที่มี ๒ คน ให้ระบุชื่อสกุลผู้แต่งทั้ง ๒ คน โดยใช้คำว่า “และ” เชื่อมชื่อผู้แต่ง สำหรับผู้แต่งที่มี ๓ คน ให้ระบุชื่อสกุลผู้แต่งทุกคน

(๕) ปีพิมพ์ ให้ระบุตัวเลขปี โดยไม่ต้องใส่คำว่า “พ.ศ.” “ค.ศ.”

(๖) เอกสารที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ใส่ว่า “ม.ป.ป.”

(๗) การระบุเลขหน้า สำหรับเอกสารภาษาไทย ใช้คำว่า น. สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ หากอ้างอิงหน้าเดียว ใช้คำว่า “p.”

(๘) การอ้างอิงแบบแทรกเนื้อหา มี ๒ แบบ คือ

- ชื่อผู้แต่ง (ปีพิมพ์, น. ...) โดยระบุไว้ต้นประโยค

- (ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์, น. ...) โดยระบุไว้ท้ายประโยค

รูปแบบ :

เอกสารภาษาไทย : ชื่อความที่อ้างถึง...(ชื่อและสกุลผู้แต่ง, ปีพิมพ์, น. ...)

เอกสารต่างประเทศ : ชื่อความที่อ้างถึง...(สกุลผู้แต่ง, ปีพิมพ์, p.)

ตัวอย่าง : การอ้างอิงแบบแทรกเนื้อหา สำหรับเอกสารภาษาไทย

- ...(อมร รักษาสัตย์, ๒๕๕๑, น. ๕๐) (หรือ)

อมร รักษาสัตย์ (๒๕๕๑, น. ๕๐) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ...

- ...(ดอกรัก มารอด และอุทิศ กุณอินทร์, ๒๕๕๒, น. ๓๘ - ๔๐) (หรือ)

ดอกรัก มารอด และอุทิศ กุณอินทร์ (๒๕๕๒, น. ๓๘ - ๔๐) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ...

ตัวอย่าง : การอ้างอิงแบบแทรกเนื้อหา สำหรับเอกสารต่างประเทศ

- ...(Oka, ๑๙๘๕, p. ๕๐) (หรือ)

Oka (๑๙๘๕, p. ๕๐) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ...

- ...(Dohner & Bailey, ๑๙๙๖, p. ๑๒ - ๑๕) (หรือ)

Dohner and Bailey (๑๙๙๖, p. ๑๒ - ๑๕) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ...

(๙) ผู้แต่งที่เป็นหน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานโดยเขียนชื่อเต็มตามที่ปรากฏในเอกสารและการอ้างอิง หากเป็นหน่วยงานราชการ ควรอ้างอิงระดับกรมหรือเทียบเท่า และให้เขียนชื่อระดับสูงกว่าก่อน และระบุหน่วยงานย่อย (ถ้ามี)

ตัวอย่าง :

...(มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๕๓, น. ๕๐ – ๖๐) (หรือ)
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (๒๕๕๓, น. ๕๐ – ๖๐) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ...

(๑๐) เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง เช่น หนังสือ สารานุกรม พจนานุกรม บทความ หรือเอกสารทางกฎหมาย ทำได้โดยอ้างอิงชื่อหนังสือ ชื่อสารานุกรม ชื่อพจนานุกรม ชื่อบทความ ชื่อกฎหมายนั้น

ตัวอย่าง :

...(พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๕๔, น. ๒๐๐) (หรือ)
พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๕๔, น. ๒๐๐) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ...

รายการอ้างอิงในบรรณานุกรม

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๕๔). พระนคร : ราชบัณฑิตยสถาน

(๑๑) เอกสารทางกฎหมาย หากชื่อยาว ให้ระบุเพียง ๒ – ๓ คำ และลงท้ายด้วยเครื่องหมายไปยาลน้อย (๓) ในเครื่องหมายอัญประกาศ (“...”)

ตัวอย่าง :

... (“พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำฯ”, ๒๕๕๐) (หรือ)
พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำฯ (๒๕๕๐) ได้กำหนดให้...

รายการอ้างอิงในบรรณานุกรม

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐.
(๒๕๕๐).

ราชกิจจานุเบกษา, ๑๒๔ (๒๗ก), ๔ – ๑๓

(๑๒) การอ้างอิงข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่อง และแหล่งที่สืบค้น (URL)

ตัวอย่าง :

...(สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, ๒๕๕๐, ออนไลน์) ได้กล่าวว่า....

รายการอ้างอิงในบรรณานุกรม**สื่ออิเล็กทรอนิกส์**

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (๒๕๕๐). องค์การอาหารโลก.

สืบค้นเมื่อ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖, จาก

http://www.opsmoac.go.th/ewt_news.php?

(๑๓) การอ้างอิงจากแหล่งทุติยภูมิ ซึ่งเป็นการอ้างอิงจากข้อมูลแหล่งอื่นอีกต่อหนึ่ง สามารถอ้างอิงได้เช่นเดียวกับหลักการที่กล่าวมาแล้วข้างต้น โดยให้ระบุคำว่า “อ้างถึงใน” แล้วตามด้วยชื่อ ผู้แต่ง ปีพิมพ์ และหน้า

๕.๓.๒ บรรณานุกรม

การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลแบบแทรกเนื้อหาในผลงานทุกรายการ จะต้องนำมาจัดทำรายการอ้างอิงในบรรณานุกรมในส่วนท้ายของผลงาน โดยเป็นการให้รายละเอียดต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมต่อไป ซึ่งนอกจากเป็นแนวทางให้ผู้ที่สนใจสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากบรรณานุกรมแล้ว ยังเป็นการแสดงถึงการที่ผู้เข้ารับการประเมินเคารพสิทธิและให้เกียรติบุคคลที่นำมาอ้างอิงด้วย โดยรูปแบบของบรรณานุกรม มีดังนี้

(๑) พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๑๘ Points ไม่ขีดเส้นใต้ ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมกระดาษด้านบน ๑.๕ นิ้ว

(๒) แยกประเภทของเอกสารที่ใช้ในการอ้างอิง ได้แก่ หนังสือ วารสาร บทความ พจนานุกรม วิทยานิพนธ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น โดยพิมพ์คำว่า “หนังสือ” ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๑๖ Points ไม่ขีดเส้นใต้ ไว้ขีดขอบหน้ากระดาษด้านซ้าย และการอ้างอิงประเภทอื่น ๆ ต่อไป

(๓) จัดเรียงรายการอ้างอิงที่เป็นภาษาไทยก่อน แล้วจึงตามด้วยรายการอ้างอิงที่เป็นของต่างประเทศ

(๔) ชื่อเรื่อง ใช้ตัวอักษรเอียง ไม่หนา

(๕) พิมพ์รายการอ้างอิงขีดขอบหน้ากระดาษด้านซ้าย โดยเว้นบรรทัดต่อจากประเภทของการอ้างอิงที่ได้แยกประเภทไว้ ซึ่งหากรายการอ้างอิงมีความยาวมากกว่า ๑ บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยย่อหน้าเข้าไป ๑ นิ้ว หรือหากบรรทัดที่ ๒ ไม่พอ ให้ขึ้นบรรทัดต่อไป โดยให้ย่อหน้าตรงกันกับบรรทัดที่ ๒ จนจบรายการ

(๖) การเรียงลำดับรายการอ้างอิงในแต่ละประเภท ให้เรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อผู้แต่ง ในกรณีของต่างประเทศให้เรียงตามตัวอักษรของชื่อสกุลผู้แต่ง และหากเป็นผู้แต่งบุคคลเดียวกัน ให้เรียงตามปีพิมพ์

(๗) เมื่อหมดรายการอ้างอิงของเอกสารแต่ละประเภท ให้เว้น ๑ บรรทัด และต่อด้วยรายการอ้างอิงประเภทต่อไป

ตัวอย่าง :

หนังสือ

ดอกรัก มารอด และอุทิศ กุญอินทร์. (๒๕๕๒). *วิธีการสอน*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา.

บทความ

พจน์ ชุมศรี. (๒๕๒๖). *ความรู้ทั่วไปในการวิจัยทางส่งเสริมการเกษตร*. เอกสารการสอนชุดวิชาการวิจัยทางส่งเสริมการเกษตร. สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เอเชีย

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (๒๕๕๐). *องค์การอาหารโลก*. สืบค้นเมื่อ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖, จาก http://www.opsmoac.go.th/ewt_news.php?

ถาม - ตอบ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
(ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐)

๑. ถาม
แต่งตั้ง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (ตามหนังสือ ก.ร.
ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐) มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่

ตอบ

ก.ร. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ
โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔)
ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ

๒. ถาม
วิชาการ

ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
ระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีคุณสมบัติอย่างไร

ตอบ

- ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์จะเข้ารับการประเมินต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
- ๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
 - ๒) เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ
ขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ
 - ๔) เป็นผู้ที่มีผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่
ความรับผิดชอบ และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๓. ถาม
วิชาการ

เมื่อสำนักงานฯ ประกาศรายชื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทระดับเชี่ยวชาญ ผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศฯ ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ เมื่อสำนักงานฯ มีประกาศรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติดังกล่าวกรอกรายละเอียดตามแบบขอเข้ารับการประเมิน (แบบ ว. ๑) เสนอชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่ส่งประเมิน สัดส่วนของผลงานที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ส่งหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ จากนั้น หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการประกาศชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่ส่งประเมิน สัดส่วนของผลงานใน ส่วนที่ผู้เข้ารับการประเมินปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และ กำหนดเวลาเพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ประกาศ โดยประกาศอย่างเปิดเผยตามวิธีการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด

๔. ถาม

ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบที่เสนอเข้ารับการประเมิน ต้องมีลักษณะอย่างไร

ตอบ การเสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญ ผลงานที่เสนอต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการประเมิน ที่แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน ที่ได้นำไปใช้จนเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหรือต่อวงงานของรัฐสภา หรือต่อสังคมและประเทศชาติ โดยผลงานที่เสนอต้องแสดงถึงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงานดังกล่าว ความเชี่ยวชาญในการใช้หลักวิชาการมาวิเคราะห์และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก (Complexity) โดยนำเสนอบทวิเคราะห์ สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหา การนำหลักวิชาการหรือองค์ความรู้มาวิเคราะห์เพื่อพิจารณาทางเลือก และนำเสนอทางเลือกที่นำมาใช้เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น การประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เกิดจากทางเลือกดังกล่าว ผลกระทบ และประโยชน์ต่อราชการซึ่งเป็นที่ยอมรับ รวมถึงการเสนอความเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๕. ถาม ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบที่เสนอเข้ารับการประเมิน หากเป็นงานที่มีผู้ร่วมดำเนินการ สามารถเสนอได้หรือไม่

ตอบ การเสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ต้องเสนอผลงานจำนวน ๑ เรื่อง กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน ให้เสนอผลงาน จำนวน ๒ เรื่อง โดยผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงาน แต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยระบุรายละเอียดของผลงานและลักษณะงาน ในส่วนที่ผู้เสนอผลงานจัดทำ และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ และจากผู้บังคับบัญชา

๖. ถาม ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ที่เสนอเข้ารับการประเมิน ต้องมีลักษณะอย่างไร

ตอบ การเสนอข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาการดำเนินการไว้ด้วย

๗. ถาม ก.ร. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับคณะกรรมการที่ส่วนราชการแต่งตั้งอย่างไร

ตอบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภท ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ กำหนดให้มีการประเมินบุคคล โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล และมีการประเมินผลงาน โดยคณะกรรมการประเมินผลงานที่สำนักงานฯ แต่งตั้ง

๘. ถาม

คณะกรรมการประเมินบุคคล มีหน้าที่และเกณฑ์ในการพิจารณาอย่างไร

ตอบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้มีคณะกรรมการประเมินบุคคล โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล โดยคณะกรรมการ จะเชิญหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนักหรือผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือ กลุ่มงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการ มอบหมายของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละราย มาร่วมพิจารณาและให้ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย

(๒) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน เช่น สัดส่วนในการจัดทำผลงานในกรณีผลงานร่วม การคัดลอกผลงาน ความซ้ำซ้อน ในการนำเสนอผลงาน เป็นต้น

(๓) ตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วงในการประเมินบุคคล

(๔) รายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งเหตุผลผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อประกอบการพิจารณา

โดยพิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

๑) คุณสมบัติของบุคคล (๒๐ คะแนน)

๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)

๓) ศักยภาพของบุคคล (๓๐ คะแนน)

๔) ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน (๓๐ คะแนน)

โดยผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลต้องได้คะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

๙. ถาม
อย่างไร

เมื่อสำนักงานฯ มีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ดำเนินการ

ตอบ เมื่อสำนักงานฯ มีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมิน ผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หน่วยงาน การเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลส่งผลงานตามชื่อผลงานและ คำโคร่งผลงานที่เสนอภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน บุคคล ในกรณีที่ผู้ผ่านการประเมินบุคคลผู้ใดไม่ส่งผลงานให้ครบถ้วนภายในเวลาที่ กำหนดดังกล่าว ถือว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมิน

๑๐. ถาม คณะกรรมการประเมินผลงาน มีหน้าที่และเกณฑ์ในการพิจารณาอย่างไร

ตอบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้มีคณะกรรมการประเมินผลงาน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนพิจารณาประเมินผลงานตามองค์ประกอบและเกณฑ์ที่กำหนด แล้วรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาต่อไป
- (๒) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดวิธีการประเมินอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงาน โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น การสัมภาษณ์ การแสดงวิสัยทัศน์ หรือวิธีการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นสมควร
- (๓) กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน คณะกรรมการประเมินผลงานอาจให้ผู้ขอรับการประเมินมาชี้แจงรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมได้
- (๔) รายงานผลการประเมินผลงานทั้งกรณีผ่านและไม่ผ่านการประเมิน พร้อมทั้งเหตุผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อประกอบการพิจารณา

โดยพิจารณาตามองค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) คุณภาพของผลงาน (๓๐ คะแนน)
- ๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน (๒๐ คะแนน)
- ๓) ประโยชน์ของผลงาน (๕๐ คะแนน)
- ๔) ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ (๑๐ คะแนน)

โดยประเมินจากผลงานที่นำเสนอ

โดยผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลต้องได้คะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

บรรณานุกรม

ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้. (๒๕๕๗).

คู่มือการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ของกรมป่าไม้. กรุงเทพฯ : กรมป่าไม้

สถาบันพระปกเกล้า. (ม.ป.ป.). คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ หลักสูตร “การพัฒนานักบริหาร
ระดับสูง” สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ ๑๐. กรุงเทพฯ : สถาบันพระปกเกล้า

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (๒๕๕๒). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work
Manual). (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (ม.ป.ป.). สืบค้นเมื่อ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐,
จาก http://Intranet.parliament.go.th/group02/ewt_dl_link.php?nid=1391

ภาคผนวก

(ตัวอย่าง)

หัวข้อการเสนอชื่อผลงานและเค้าโครงผลงาน
(ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน)

ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....

ปกนอก

ปกใน

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี)

บทสรุปผู้บริหาร

๑. ชื่อผลงาน

ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒. บทนำ/ สภาพปัญหาหรือความสำคัญของเรื่อง

วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

นิยามศัพท์เฉพาะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

๓. หลักวิชาการ/แนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๔. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

(๑)สัดส่วนผลงาน.....

(๒)สัดส่วนผลงาน.....

๖. ผลงานในส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการ/ปฏิบัติ

(ระบุรายละเอียดผลงานพร้อมสัดส่วน)

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ//เชิงคุณภาพ)

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑๐. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ขอรับรองว่าข้อมูลเกี่ยวกับผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เสนอผลงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอผลงานข้างต้น

ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ร่วมดำเนินการ.....

ลงชื่อผู้ร่วมดำเนินการ.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอผลงานข้างต้น

ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมดูแลการดำเนินการ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)
หัวข้อการจัดทำผลงานหรือผลสำเร็จของงาน
(๕ บท)

ประกอบด้วย

ปกนอก

ปกใน

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี)

บทสรุปผู้บริหาร

บทที่ ๑ บทนำ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีการศึกษา

บทที่ ๔ ผลการศึกษา

บทที่ ๕ สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑)

(อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

(ตัวอย่าง)

หัวข้อการจัดทำข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
รูปแบบเอกสารวิชาการ (๕ บท)

ประกอบด้วย

ปกนอก

ปกใน

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี)

บทสรุปผู้บริหาร

บทที่ ๑ บทนำ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีการศึกษา

บทที่ ๔ ผลการศึกษา

บทที่ ๕ สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑)

(อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

(ตัวอย่าง)
ปกนอก/ปกใน



เค้าโครง
ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน
ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

เรื่อง

.....

จัดทำโดย

นายประมิน เชี่ยวชาญ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับเชี่ยวชาญ (สายงานทรัพยากรบุคคล)
มีนาคม ๒๕๖๓



ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เรื่อง

จัดทำโดย

นายประเมิน เชี่ยวชาญ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับเชี่ยวชาญ (สายงานทรัพยากรบุคคล)

มีนาคม ๒๕๖๓

คำนำ

ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน เรื่อง
จัดทำขึ้นเพื่อ.....(ตามวัตถุประสงค์)
โดย.....(วิธีการศึกษาโดยสรุป)
และผลจากการศึกษา พบว่า
โดยผู้ขอรับการประเมินเห็นควร.....(ข้อเสนอแนะ)
ผู้ขอรับการประเมิน ต้องขอขอบคุณ.....
และหวังว่าเอกสารวิชาการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจศึกษาทุกท่าน

ชื่อ - สกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม)
เดือน ปีที่เสนอ

คำนำ

ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความ
รับผิดชอบ เรื่อง จัดทำขึ้นเพื่อ
..... (ตามวัตถุประสงค์)
โดย.....(วิธีการดำเนินการโดยสรุป)
และผลจากการดำเนินการ พบว่า
โดยผู้ขอรับการประเมินเห็นควร.....(ข้อเสนอแนะ)
ผู้ขอรับการประเมิน ต้องขอขอบคุณ.....
และหวังว่าเอกสารวิชาการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจศึกษาทุกท่าน

ชื่อ - สกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม)
เดือน ปีที่เสนอ

สารบัญ

| | |
|---|-----------|
| | หน้า |
| สารบัญ | ก |
| สารบัญตาราง | ค |
| สารบัญแผนภาพ | ง |
| บทสรุปผู้บริหาร | จ |
| บทที่ ๑ บทนำ | ๑ |
| ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา | ๑ |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา | ๒ |
| ๑.๓ ขอบเขตและวิธีการศึกษา | ๓ |
| ๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ | ๕ |
| ๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | ๖ |
| บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง | ๗ |
| ๒.๑(กฎระเบียบ) | ๗ |
| | |
| ๒.๒(แนวคิด/ทฤษฎีที่ใช้) | ๑๒ |
| | |
| ๒.๓(วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง) | ๒๓ |
| | |
| บทที่ ๓ วิธีการศึกษา | ๒๗ |
| ๓.๑ | ๒๗ |
| | |
| ๓.๒ | ๒๙ |
| | |
| ๓.๓ | ๓๔ |
| | |
| บทที่ ๔ ผลการศึกษา | ๓๗ |
| ๔.๑ | ๓๗ |
| ๔.๒ | ๔๘ |
| บทที่ ๕ สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ | ๕๗ |
| ๕.๑ สรุปผลการศึกษา | ๕๗ |
| ๕.๒ อภิปรายผล | ๖๒ |
| ๕.๓ ข้อเสนอแนะ | ๗๓ |

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ข

แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑)

สารบัญตาราง

| | หน้า |
|------------------|------|
| ตารางที่ ๑ | ๑๕ |
| ตารางที่ ๒ | ๑๗ |

สารบัญแผนภาพ

แผนภาพที่ ๑

แผนภาพที่ ๒

หน้า

๑๖

๓๒

บทที่ ๑
บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๑.

๒.

๑.๓ ขอบเขตและวิธีการศึกษา

๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ

..... หมายถึง

..... หมายถึง

๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.

๒.

บทที่ ๒
แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

.....
.....
.....

๒.๑ กฎ ระเบียบ

๑.

.....
.....

๒.

.....
.....

๒.๒ แนวคิด/ทฤษฎี

๑.

.....
.....

๒.

.....
.....

๒.๓ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑.

.....
.....

๒.

.....
.....

(สรุปความท้ายบท ว่านำกฎ ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎี วรรณกรรมมาใช้อย่างไร).....

.....
.....
.....

บทที่ ๓
วิธีการศึกษา

๓.๑ วิธีการศึกษา

(สอดคล้องกับวัตถุประสงค์).....

๓.๒ ขั้นตอนการศึกษา

๑.

๒.

๓.

๔.

๓.๓ วิธีการเก็บข้อมูล

บทที่ ๔
ผลการศึกษา

ในการดำเนินการ.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

๔.๑ (นำเสนอขั้นตอนการศึกษา และผลที่ได้จากการศึกษา)

๔.๒

บทที่ ๕
สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

๕.๑ สรุปผลการศึกษา

๕.๒ อภิปรายผล

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

๑. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๒. ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา/กลุ่ม/กลุ่มงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บรรณานุกรม

หนังสือ

ดอกรัก มารอด และอุทิศ กุณอินทร์. (๒๕๕๒). *วิธีการสอน*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา.

บทความ

พจน์ ชุมศรี. (๒๕๒๖). *ความรู้ทั่วไปในการวิจัยทางส่งเสริมการเกษตร*. เอกสารการสอน
ชุดวิชาการวิจัยทางส่งเสริมการเกษตร. สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์,
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เอเชีย

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (๒๕๕๐). *องค์การอาหารโลก*.

สืบค้นเมื่อ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖, จาก http://www.opsmoac.go.th/ewt_news.php?

แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑)

แบบขอรับการประเมิน

ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อนามสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน.....
สำนัก.....
สังกัด.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน.....
สำนัก.....
สังกัด.....

๔. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

.....
.....
.....

๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
วันออกใบอนุญาต.....วัน
หมดอายุ.....

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในประเภท
และสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน

สังกัด

.....
.....

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี

หลักสูตร

สถาบัน

ระยะเวลา

.....
.....

ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากรบรรยาย อาจารย์ พิเศษ เป็นต้น พร้อมทั้งระบุโครงการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนั้นด้วย)

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบขอรับการประเมินนี้ถูกต้อง และตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....