



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับ มติ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภูษพงศ์ โนนไธสง)

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑. การเลื่อนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

(๑) กรณีการเลื่อนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ ให้เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้ประเมินบุคคล เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กำหนด

(๒) กรณีการเลื่อนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่นอกเหนือจาก (๑) และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี หรือตำแหน่งจะว่าง กรณีเกษียณอายุ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กำหนด

๑.๒ คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด (ถ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.)

(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณสมบัติหรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

(๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล สำหรับการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ระดับ คุณวุฒิ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี) *	๕ ปี	๙ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี) *	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัต หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๒ ปี	๖ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

(๔) ไม่กำหนด...

(๔) ไม่กำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรณีการย้าย การโอน ไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ

๑.๓ การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ.กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณาตามแนวทางที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ไม่มีการคัดเลือกล่วงหน้าก่อนมีคุณสมบัติครบถ้วน

๑.๔ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบการพิจารณา (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล

(๓๐ คะแนน)

ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)

ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น

- ความรับผิดชอบ
- ความคิดริเริ่ม
- การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
- ความประพฤติ
- ความสามารถในการสื่อความหมาย
- การพัฒนาตนเอง

(๓) คำโครงผลงานที่ส่งประเมิน

(๓๐ คะแนน)

ต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี โดยเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง (๒๐ คะแนน)

ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของส่วนราชการ

๑.๕ วิธีการประเมินบุคคล

๑.๕.๑ ให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สํารวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

(๒) กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งที่จะว่าง เนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุราชการให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อประเมินผลงานล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ซึ่งเป็นวันที่ ตำแหน่งจะว่าง ทั้งนี้ รวมถึงกรณีที่ผู้ยื่นต้องพ้นจากราชการไปก่อนเกษียณอายุราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้ถือว่า เป็นกรณีที่ตำแหน่งจะว่างเนื่องจากเกษียณอายุราชการด้วย

(๓) แจ้งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๒ ระดับของผู้ที่มีคุณสมบัติประเมิน คุณลักษณะของบุคคลผู้นั้น ตามแบบประเมินบุคคลฯ ที่แนบท้ายประกาศนี้ (สำหรับการย้าย/การเลื่อน)

(๔) แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าว ส่งข้อมูลประกอบการประเมินบุคคล แบบประเมินบุคคลฯ ที่แนบท้ายประกาศนี้

(๕) รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และผู้ที่มีคุณสมบัติเสนอ คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ

๑.๕.๒ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ดำเนินการ ดังนี้

(๑) พิจารณาความเหมาะสมผู้ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การประเมิน ตามประกาศนี้ และอาจกำหนดองค์ประกอบย่อยของแต่ละองค์ประกอบ รวมทั้งอาจใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์หรือ วิธีการอื่นตามที่เห็นเหมาะสมร่วมด้วยก็ได้ แล้วประเมินให้เหลือผู้ที่มีความเหมาะสมตำแหน่งละ ๑ คน

(๒) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผล ในการพิจารณา ต่อเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อพิจารณาเห็นชอบต่อไป

(๓) ให้มีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละ ๑ คน รวมทั้ง ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วม จัดทำผลงาน (ถ้ามี) อย่างเปิดเผย โดยการปิดประกาศ แจ้งเวียนหรือลง Intranet และกำหนดให้มีการทักท้วง ผลการพิจารณาคัดเลือกและรายละเอียดของผลงานได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

(๔) ให้แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและส่งผลงานตามเงื่อนไข ที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินบุคคลสามารถส่งผลงานเพื่อขอประเมิน ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศ

ให้เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย ของการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ ทำหน้าที่ประเมินบุคคล และคณะกรรมการประเมินบุคคล ของการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี หรือตำแหน่งจะว่าง กรณีเกษียณอายุ ทำหน้าที่ประเมินบุคคล

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลนอกเหนือจากที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กำหนดไว้นี้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือคณะกรรมการประเมินบุคคล สามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ตามอำนาจ หน้าที่ที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้

๑.๖ เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ผลการประเมินเพื่อเลื่อนแต่งตั้งระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนนแต่ละ องค์ประกอบและได้คะแนนรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ผลการประเมิน...

(๒) ผลการประเมินเพื่อเลื่อนแต่งตั้งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบและได้คะแนนรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตำแหน่งละหนึ่งอย่างเปิดเผย โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สักส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และให้สามารถทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน

การตรวจสอบข้อมูลกรณีผู้ทักท้วง

ในการประเมินบุคคล หากมีผู้ทักท้วงหรือได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ขอรับการประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ประเมินบุคคลหรือคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับ โดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

๑.๗ การประเมินผลงาน

ก. วิธีการประเมินผลงาน

โดยวิธีการพิจารณาจากผลงานและข้อเสนอแนวคิด จากแบบเสนอผลงานและแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยอาจกำหนดให้มีวิธีการสัมภาษณ์ (เพิ่มเติม) ได้ เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

(๑) ผลงาน จำนวน ๑ - ๒ เรื่อง สำหรับการประเมินในระดับชำนาญการ และ **จำนวน ๒ - ๓ เรื่อง** สำหรับการประเมินในระดับชำนาญการพิเศษ โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ ก่อนเข้าสู่การประเมินผลงาน

ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จ ของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ ปฏิบัติการ ผลงาน นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

(๒) ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการหรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ ให้จัดทำเล่มผลงานประเมินและเล่มข้อเสนอแนวคิด โดยจัดส่งเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF ในรูปแบบ QR Code

กรณี การย้าย/การโอน ให้จัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิด จำนวนรวมกันได้ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔

ข. เงื่อนไขของผลงาน

(๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

(๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๓) ไม่ใช่ผลงาน...

(๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมินกรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรมผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชาหรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

(๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไรโดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย

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

(๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ค. กำหนดการส่งผลงาน

- ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาภายใน ๔ เดือน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หากผู้เข้ารับการประเมินผลงานไม่สามารถส่งผลงานตามกำหนดเวลาได้ เนื่องจากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีใช้เกิดจากความล่าช้าของผู้ขอประเมินเอง ให้ผู้ขอประเมินมีหนังสือถึงคณะกรรมการประเมินผลงานก่อนครบกำหนดระยะเวลาเพื่อขอขยายเวลาและให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาขยายระยะเวลาส่งผลงานได้ ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑ เดือน

- สำหรับกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผู้ขอรับการประเมินแก้ไขปรับปรุงผลงาน ให้กำหนดระยะเวลาในการแก้ไข ดังนี้

- กรณีแก้ไขในสาระสำคัญ ให้ดำเนินการภายใน ๓ เดือน นับแต่วันที่คณะกรรมการแจ้งมติ

- กรณีแก้ไขที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ให้แก้ไขได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑ เดือน แล้วแต่คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา

- หากผู้ขอรับการประเมินไม่สามารถจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมินตามเวลาที่กำหนดได้ จะถือว่าผู้ขอรับการประเมินสละสิทธิ์ในการประเมิน ให้เสนอเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พิจารณาต่อไป

๑.๘ การแต่งตั้ง

(๑) เมื่อผู้ได้รับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขาธิการ ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขข้อบกพร่องในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ และ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

(๒) การแต่งตั้ง...

(๒) การแต่งตั้งกรรมการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา ให้ดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่ ๑ กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานก่อนลา และผลงานผ่านการประเมินโดยไม่มีการแก้ไขผลงาน หรือมีการแก้ไขผลงาน ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ)

(๑) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบบ หากวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้ง โดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่กรมได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๒) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ (๑) และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี หากส่วนราชการได้มีคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้นั้นรักษาการในตำแหน่งอยู่ก่อนแล้ว และในวันที่ผ่านการประเมิน ผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้ง โดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่รักษาการในตำแหน่ง และไม่ก่อนวันที่กรมได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ ๒ กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานระหว่างลา หรือส่งผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานระหว่างลา) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้ง โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

กรณีที่ ๓ กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ระหว่างลา และข้าราชการผู้นั้นยังคงมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลานั้น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน จนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้น ตามแนวทางการแต่งตั้งกรรมการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา กรณีที่ ๑ โดยอนุโลม

(๓) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการเลื่อนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้ เมื่อ อ.ก.พ.กระทรวงมีมติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ ที่ข้าราชการผู้นั้นครองอยู่ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ แล้ว โดยถือว่าการจัดทำกรอบการส่งสมประสงค์รายบุคคลและผลงาน ที่เสนอให้ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้น มีคุณภาพเช่นเดียวกับการประเมินผลงานวิชาการ ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้มีศักยภาพเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นดังกล่าว

๑.๙ การเก็บรักษาเอกสาร

ในการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน การประเมินบุคคล และการประเมินผลงาน ในทุกระดับ ให้กรมจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมินหรือส่วนราชการ โดยจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นหรือใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับ การคัดเลือกและประเมินผลงานต่อไป

๒. การย้ายและการโอน

๒.๑ การประเมินบุคคลในการย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ไม่ว่าจะสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ให้ความยินยอมจากข้าราชการผู้นั้น และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ

๒.๒ การประเมินบุคคลในการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน ซึ่งเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ

๒.๓ การประเมินบุคคลในการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ

๒.๔ การประเมินบุคคลในการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ

๒.๕ การประเมินบุคคลในการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงตำแหน่งอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ

ทั้งนี้ กรณีการย้าย/การโอน ตามข้อ ๒.๒ และ ๒.๔ ให้พิจารณาเฉพาะคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเท่านั้น โดยไม่ต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตัวอย่าง ปกนอกและปกใน



เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

ของ

.....(ชื่อ/สกุล).....
 ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 กลุ่ม.....กอง.....
 สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม.....
 กอง.....
 สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมินบุคคลฯ)		
๑. ชื่อ-สกุล ๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) งาน/ ฝ่าย/ กลุ่ม กอง/ ศูนย์/ สำนัก กรม ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท ตำแหน่งเลขที่ กระทรวง ๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ งาน/ ฝ่าย/ กลุ่ม กอง/ ศูนย์/ ส่วน/ สำนัก กรม กระทรวง ๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่ อายุราชการ..... ปี.....เดือน ๕. ประวัติการศึกษา		
คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญาตรี/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล			
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)			
วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

ส่วนที่ ๒ ผลงาน (สำหรับผู้ขอรับการประเมินบุคคลฯ)

ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่สำคัญย้อนหลัง ๕ ปี (สรุปโดยภาพรวม)

(๑)

.....

.....

.....

.....

.....

(๒)

.....

.....

.....

.....

.....

(๓)

.....

.....

.....

.....

.....

(๔)

.....

.....

.....

.....

.....

(๕)

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่นๆ (ภาพรวม)		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและ หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
รวม	๑๐๐	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ

๑. สำหรับกรณีการย้าย/การเลื่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๒ ระดับ เป็นผู้ประเมิน และการประเมินฯ ดังกล่าว ใช้เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เท่านั้น
๒. สำหรับกรณีการโอน ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เป็นผู้พิจารณาและลงนาม

ส่วนที่ ๔ สรุปคะแนนการประเมิน (สำหรับคณะกรรมการประเมินบุคคล)	
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
๑. ข้อมูลบุคคล (๓๐ คะแนน) คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม ผลงาน ประสิทธิภาพในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐ คะแนน) เช่น - ความรับผิดชอบ - ความคิดริเริ่ม - การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ - ความประพฤติ - ความสามารถในการสื่อความหมาย - การพัฒนาตนเอง	
๓. เค้าโครงผลงานที่ส่งประเมิน (๓๐ คะแนน) ต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ เป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี และเป็นผลงานที่เกี่ยวข้อง หรือสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะ แต่งตั้ง	
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง (๒๐ คะแนน) ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของ หน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบาย ของส่วนราชการ	
คะแนนรวม (๑๐๐ คะแนน)	

หมายเหตุ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ในการประเมินบุคคลต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

การประเมินบุคคลสำหรับการย้าย/การโอน/การเลื่อน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ส่วนที่ ๕ การเสนอเค้าโครงผลงาน

แบบเสนอเค้าโครงผลงานเพื่อขอรับการประเมินผลงาน

๑. เรื่อง.....
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
.....
.....
.....
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
.....
.....
.....
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
.....
.....
.....
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
.....
.....
.....
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
.....
.....
.....
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
.....
.....
.....

ส่วนที่ ๕ การเสนอเค้าโครงผลงาน

แบบเสนอเค้าโครงผลงานเพื่อขอรับการประเมินผลงาน

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สักส่วนผลงาน
- ๒)..... สักส่วนผลงาน
- ๓)..... สักส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....) ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

ตัวอย่าง ปกนอกและปกใน



แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง

.....(ชื่อเรื่อง).....

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม.....กอง.....

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม.....กอง.....

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน มีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร (ไม่ควรเกินหนึ่งหน้ากระดาษ).....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไป ถึงภาระหน้าที่ในปัจจุบันตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่จะประเมิน ควรนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือ ผลงานวิชาการอื่น ๆ มาสนับสนุน แนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวคิดหรือวิธีการพัฒนางานดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง โดยเขียนเป็น ๓ ส่วน คือ

ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง

ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์หรือข้อมูลในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องควรกล่าวนำก่อน โดยให้มีสาระสอดคล้องกับแนวคิดที่เสนอ และให้มีการอ้างอิง

การวิเคราะห์

การวิเคราะห์ ให้หลักการวิเคราะห์สถานการณ์ วิเคราะห์ปัญหา โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ เช่น SWOT Analysis, LOGFRAME, Problem Tree หรือ Objective Tree

แนวคิดในการพัฒนางาน

แนวคิดของผู้เขียนสรุปจากทฤษฎีและผลการวิเคราะห์

ข้อเสนอ

เป็นข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนางานโดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอแนะ สามารถนำไปใช้ ปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ และความเป็นจริงของพื้นที่ ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะต้องระบุ แนวทางและวิธีการ และควรระบุช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน (ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับ แนวคิดของผู้ประเมินจากผลการวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง โดย จะมีการติดตามผลภายหลัง)

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และ เชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่จะคาดว่าผลงานดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิดผลงานที่ สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้ระบุกิจกรรมและตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการ หรือข้อเสนอเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

...../...../.....

ส่วนที่ ๖ สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ

(ยกเว้นตำแหน่งระดับควบ/มีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่)

- () ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ
 () ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ

(ระบุเหตุผล)

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

- () ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ
 () ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ

(ระบุเหตุผล)

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

- () ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ
 () ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ

(ระบุเหตุผล)

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

ส่วนที่ ๗ ความเห็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

() ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ เพื่อเข้ารับการประเมินผลงานฯ ต่อไป

() ไม่ผ่านการประเมินบุคคลฯ

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตัวอย่าง ปกนอกและปกใน



แบบการเสนอผลงาน

เรื่อง

.....

ของ

.....(ชื่อ/สกุล).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม.....กอง.....

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม.....

กอง.....

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

คำนำ

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อของผลงานที่นำเสนอ

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ของผลงานที่นำเสนอ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอผลงานนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ - สกุล

เดือน ปี

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ ๑ บทนำ

ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

บทที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ เรื่อง

๒.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ

๒.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ

และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๓ สรุปสาระสำคัญ/ขั้นตอนการดำเนินการ เป้าหมายของงานและ
ผลสำเร็จของงาน

๓.๑ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๓.๒ รายละเอียดของงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

๓.๓ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

บทที่ ๔ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ ความยุ่งยากและซับซ้อน/
ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ และข้อเสนอแนะ

๔.๑ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๔.๒ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๔.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๔.๔ ข้อเสนอแนะ

๔.๕ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๔.๖ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

เอกสารอ้างอิง

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

สารบัญภาพ

ภาพที่

หน้า

๑	.....	.....
๒	.....	.....
๓	.....	.....
๔	.....	.....
๕	.....	.....

This image shows a single sheet of white paper with ten evenly spaced horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are black and extend across the full width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

บทที่ ๒

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ เรื่อง

ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ (ต้องตรงกับเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน และประกาศ สดช. เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์

๒.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ

๒.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ให้ระบุแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ เชิงวิชาการที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มา โดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ไม่ควรใช้วิกิพีเดีย และเว็บบล็อก โดยข้อมูลอ้างอิงต้องเกี่ยวข้องกับชื่อเรื่อง และไม่ล้ำสมัย รวมทั้งความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเรื่องนี้ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

บทที่ ๓

สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ เป้าหมายของงาน และผลสำเร็จของงาน

๓.๑ สรุปสาระสำคัญ/ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการ (ไม่ควรเกินหนึ่งหน้ากระดาษ) รวมทั้งวัตถุประสงค์ของงาน หรือกิจกรรม หรือโครงการที่ผู้รับการประเมิน ดำเนินการ โดยเชื่อมโยงกับหลักการและเหตุผล และควรระบุกลุ่มเป้าหมาย ทำอะไร กับใคร ที่ไหน จำนวน เท่าไร

๓.๒ รายละเอียดของงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้แสดงรายละเอียดของงานที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ โดยสอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ ตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดข้างต้น ซึ่งจะต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ในด้านวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเรื่องนี้ให้บรรลุ เป้าหมาย

๓.๓ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ เน้นเฉพาะผลสำเร็จไม่ต้องระบุวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จที่เกิดขึ้น ตามขั้นตอนการดำเนินงาน มีปริมาณของผลงาน

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล จังหวัด และกรม ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ และมีข้อมูล ที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น ส่งผลให้เกษตรกรสามารถลดต้นทุนในการเพาะปลูกได้.....บาท/ไร่ การตอบสนองต่อความพึงพอใจของลูกค้า หรือ ของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต ผลกำไรที่เกิดขึ้น รายได้ที่เพิ่มขึ้นการลดเวลาการปฏิบัติงาน การลด ปัจจัยการผลิตที่เป็นพิษต่อสภาพแวดล้อม การจ้างงานที่เพิ่มขึ้นคุณภาพสิ่งแวดล้อมดีขึ้น เป็นต้น.....

บทที่ ๔

การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ ความยุ่งยากและซับซ้อน/ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินการและข้อเสนอแนะ

๔.๑ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อเกษตรกร ชุมชน และสังคมอย่างไรให้นำเสนอด้วย อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

๔.๒ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ระบุถึงความยุ่งยาก ซับซ้อนในการปฏิบัติงานของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาว่าจากการปฏิบัติงานมีความยุ่งยาก ซับซ้อนเพียงใด ซึ่งผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับจะต้องแสดงความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจแก้ปัญหา หรือใช้ในการแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้...แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขนาดแคลนอัตรากำลัง หรือขนาดแคลนงบประมาณ หากความยุ่งยากหรือปัญหาที่เกิดขึ้นยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อข้อเสนอแนะ....

๔.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

มีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอย่างไร ตลอดจนมีวิธีการจัดการความยุ่งยากอย่างไร เพื่อเป็นการแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติได้อย่างชัดเจน โดยเป็นการนำปัญหาอุปสรรคของแต่ละขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติมาสรุปรวมเป็นปัญหาอุปสรรคในภาพรวม

๔.๔ ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยาก ปัญหา และอุปสรรค ที่ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค โดยระบุว่าผู้นำเสนอมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนะทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม.....

๔.๕ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

หากไม่มีเอกสารเผยแพร่ ให้ระบุว่า “ไม่มี” แต่หากมีให้ระบุชื่อเอกสาร Link website ต่างๆ ที่คณะกรรมการประเมินจะสามารถเข้าตรวจสอบได้.....

๔.๖ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑).....สัดส่วนผลงานงานที่ปฏิบัติ.....
- ๒).....สัดส่วนผลงานงานที่ปฏิบัติ.....
- ๓).....สัดส่วนผลงานงานที่ปฏิบัติ.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้คำรับรองหนึ่งระดับได้

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา และต้องให้สอดคล้องเนื้อหาในเอกสาร รายชื่อเอกสารที่ไม่ได้ปรากฏในเนื้อความไม่ต้องนำมาระบุในรายชื่อเอกสารอ้างอิง

ตัวอย่าง

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ (ฉบับพิมพ์). สถานที่พิมพ์ : ผู้จัดพิมพ์.

บุรชัย ศิริมหานคร. (๒๕๕๔). มุมที่คนไม่มอง : มุขบริหารสู่การเป็นผู้นำ. กรุงเทพมหานคร : แสงดาว

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม เป็นการระบุนายการของความรู้ต่าง ๆ สิ่งที่มีพหุวัสดุ ความรู้ที่เป็นแหล่งที่ศึกษาแล้วนำมาประกอบการเขียน

ตัวอย่าง

ชื่อผู้เขียน. “ชื่อบทความ” ชื่อวารสาร. ปีที่หรือเล่มที่ (ฉบับที่) : เลขหน้า ; วัน (ถ้ามี) เดือน ปี.

ภาคผนวก

หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ผู้ขอรับการประเมินอาจส่งผลงานจริง ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

หากมีการวิเคราะห์ข้อมูล ไม่ต้องแสดงรายละเอียดในการเสนอผลงาน แต่อาจนำมาใช้เป็น ข้อมูลแนบประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้

หากเป็นรายงานการศึกษาวิจัย ต้องแนบผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้ขึ้นทะเบียนวิจัย