



คู่มือการประเมินบุคคลและประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๔/๒๕๖๓ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เมษายน ๒๕๖๕

คำนำ

คู่มือการประเมินบุคคลและประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการฉบับนี้ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการตามแนวทางของหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๔/๒๕๖๓ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประกอบกับตามแนวทางของคู่มือการประเมินบุคคลและประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ฉบับเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความชัดเจนเป็นมาตรฐาน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่มีคุณสมบัติและอยู่ในเกณฑ์ที่จะขอรับการประเมิน ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน ตลอดจนคณะกรรมการประเมินผลงาน ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการประเมินบุคคลและประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการต่อไป

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

สำนักบริหารงานกลาง

เมษายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
สารบัญตาราง	ค
สารบัญแผนภาพ	ง
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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔
๒.๒ กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๖	๔
๒.๓ กฎ ก.ร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔	๕
๒.๔ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๔/๒๕๖๓ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓	๕
๒.๕ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๒๖/๒๕๕๗ (ว ๑๑) ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗	๑๐
๒.๖ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๑๖/๒๕๔๒ (ว ๗) ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒	๑๑
๒.๗ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	๑๒
บทที่ ๓ บทบาทและหน้าที่ในการดำเนินการ	๑๓
๓.๑ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่	๑๓
๓.๒ ผู้ขอรับการประเมิน	๑๔
๓.๓ ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน	๑๕
๓.๔ คณะกรรมการประเมินผลงาน	๑๕

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๔ การจัดทำผลงาน	๑๘
๔.๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๘
๔.๑.๑ เค้ําโครงผลงานหรือผลสำเร็จของงาน	๑๘
๔.๑.๒ ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน (๕ บท)	๒๑
๔.๒ ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๒๔
๔.๒.๑ เค้ําโครงผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๒๔
๔.๒.๒ ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (๕ บท)	๒๗
๔.๓ แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑)	๒๙
บทที่ ๕ รูปแบบการจัดพิมพ์ ส่วนประกอบของผลงาน การอ้างอิงและบรรณานุกรม	๓๑
๕.๑ รูปแบบการจัดพิมพ์	๓๑
๕.๒ ส่วนประกอบของผลงาน	๓๓
๕.๓ การอ้างอิงและบรรณานุกรม	๓๔
ถาม - ตอบ	๓๖
บรรณานุกรม	๔๐
ภาคผนวก	
(ตัวอย่าง) หัวข้อการเสนอชื่อผลงาน และเค้ําโครงผลงาน (ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน)	
(ตัวอย่าง) หัวข้อการจัดทำผลงานหรือผลสำเร็จของงาน (๕ บท)	
(ตัวอย่าง) หัวข้อการจัดทำผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	
(ตัวอย่าง) การจัดพิมพ์เอกสาร	
ตัวอย่างปกนอก/ปกในผลงาน (เค้ําโครง/ผลงานฯ)	
ตัวอย่างหน้าคํานํา	
ตัวอย่างหน้าสารบัญ	
ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง	
ตัวอย่างหน้าสารบัญแผนภาพ	
ตัวอย่างบทสรุปผู้บริหาร	
ตัวอย่างหัวข้อในแต่ละบท	
แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑)	
แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (แบบ ว.๒)	

สารบัญตาราง

ตารางที่ ๑ ตัวอย่างตารางแผนดำเนินการ

หน้า

๒๖

สารบัญแผนภาพ

แผนภาพที่ ๑	กระบวนการและขั้นตอนการประเมิน ระดับชำนาญการ
-------------	---

หน้า

๑๗

บทที่ ๑

บทนำ

การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้มีการศึกษาความเป็นมาและความสำคัญของเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษานโยบายพิเศษเฉพาะ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่อง

ตามที่ ก.ร. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๓๔/๒๕๖๑ (ว ๖) ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ ที่ ๔๕/๒๕๖๑ (ว ๑๒) ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ที่ ๒๖/๒๕๖๒ (ว ๘) ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ และที่ ๔๐/๒๕๖๒ (ว ๑๑) ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ นั้น

ในคราวประชุม ก.ร. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ที่ประชุมพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถดำเนินการประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๕๑ วรรคหนึ่ง วรรคสอง วรรคสาม และวรรคหก และข้อ ๔ วรรคสอง จึงมีมติยกเลิกหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๓๔/๒๕๖๓ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ก.ร. มีมติเห็นชอบ (วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

โดยที่ ก.ร. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ กำหนดคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน และวันที่มีผลในการเลื่อนและแต่งตั้ง เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง ในฐานะหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาเห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือการประเมินบุคคลและประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๔/๒๕๖๓ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ อันจะเป็นมาตรฐานเดียวกัน และส่งผลให้การดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ในการประเมินบุคคลและประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒) เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีคู่มือการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑.๓ ขอบเขตการศึกษา

คู่มือการประเมินบุคคลและประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.ร. และหนังสือ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ (ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๓๔/๒๕๖๓ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ หมายถึง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ขอรับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่มีคุณสมบัติและอยู่ในเกณฑ์ที่จะขอรับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

คณะกรรมการประเมินผลงาน หมายถึง คณะกรรมการประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มีหน้าที่ในการประเมินผลงาน โดยพิจารณาตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑) คุณภาพของผลงาน ผลงานมีคุณภาพดี เป็นที่ยอมรับ โดยพิจารณาจากความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ ถูกหลักวิชาการ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตาม โครงการ แผนงาน เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ ช่วยให้ประหยัดเวลาและงบประมาณ เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ ด้านนั้น ๆ

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ต้องแสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาทางวิชาการที่ยาก

๓) ประโยชน์ของผลงาน ต้องแสดงถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการนำผลงานไปใช้ โดยเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง

๔) ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน โดยประเมินจาก ผลงานที่นำเสนอ ต้องสะท้อนให้เห็นว่ามีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง เป็นที่ยอมรับในระดับสำนัก หรือวงการวิชาการด้านนั้น ๆ

ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน หมายถึง ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน โดยผลงานที่เสนอต้องแสดงถึงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงานและ ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงานดังกล่าว โดยจัดทำเป็นสรุป สารสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจาก ผลงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน หมายถึง แนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง และสอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และ มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาการดำเนินการ

๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ทำให้ทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ในการประเมินบุคคล และประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ

๒) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีคู่มือการประเมินบุคคลและประเมิน ผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อ เป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

บทที่ ๒ กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒ กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๒.๓ กฎ ก.ร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๒.๔ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๔/๒๕๖๓ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ๒.๕ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๒๖/๒๕๕๗ (ว ๑๑) ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๖/๒๕๔๒ (ว ๗) ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล
- ๒.๗ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

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

ประกอบกับ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญในตำแหน่งประเภทวิชาการ (เงินเดือนขั้นต่ำของระดับชำนาญการ คือ ๑๕,๐๕๐ บาท)

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

มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ บัญญัติว่า การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในหรือต่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. ต่อมาในปี

พ.ศ. ๒๕๕๖ ก.ร. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการ รัฐสภาสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในหรือต่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ข้อ ๔ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ตามกฎ ก.ร. นี้ จะกระทำได้อต่อเมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตาม คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะ แต่งตั้งนั้น

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

ข้อ ๕๑ วรรคสาม การเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ดำเนินการโดยการประเมินซึ่ง ต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญการพิเศษ และ ประสิทธิภาพสูงมาก เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ โดยให้คณะกรรมการที่ส่วนราชการสังกัด รัฐสภาแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคลและประเมินผลงาน การประเมินผลงานจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้น ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมินผลงานแล้ว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

๒.๓ กฎ ก.ร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗ (๒) (ก) และ (ข) ได้กำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

(ข) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

๒.๔ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๔/๒๕๖๓ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามที่ ก.ร. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๓๔/๒๕๖๑ (ว ๖) ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ ที่ ๔๕/๒๕๖๑ (ว ๑๒) ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ที่ ๒๖/๒๕๖๒ (ว ๘) ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ และที่ ๔๐/๒๕๖๒ (ว ๑๑) ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ นั้น

ในคราวประชุม ก.ร. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ที่ประชุมพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถดำเนินการประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๕๑ วรรคหนึ่ง วรรคสอง วรรคสาม และวรรคหก และข้อ ๔ วรรคสอง จึงมีมติยกเลิกหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๘/๒๕๖๐ (ว ๔) ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๓๔/๒๕๖๓ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ก.ร. มีมติเห็นชอบ (วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

โดยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภทวิชาการ ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ๒) เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ๔) เป็นผู้ที่มีผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ดังนี้

(๑) กรณีการเสนอผลงานขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ ผลงานที่เสนอต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน ที่แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสิทธิภาพ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน โดยผลงานที่เสนอต้องแสดงถึงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงาน และ ประสิทธิภาพที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงานดังกล่าว โดยจัดทำเป็นสรุปสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานรวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

โดยให้เสนอผลงานจำนวน ๑ เรื่อง ในกรณีที่ เป็นผลงานร่วมกันหลายคน ให้เสนอผลงานจำนวน ๒ เรื่อง โดยผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงานแต่ละเรื่อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยระบุรายละเอียดของผลงานและลักษณะงานในส่วนที่ผู้เสนอผลงานจัดทำ และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ และจากผู้บังคับบัญชา

(๒) ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และสอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและ มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาการดำเนินการไว้ด้วย

๕) ผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ต้องไม่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ หรือผลการศึกษาค้นคว้าที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(๒) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แล้ว หรือใช้เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใดแล้ว หรือใช้เพื่อประเมินขอรับเงิน ประจำตำแหน่งแล้ว หรือใช้เพื่อประเมินขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษแล้ว จะนำผลงาน ส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไปอีกไม่ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การขอรับการประเมิน

๑) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และให้ส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติขอรับการประเมินให้ทราบทั่วกัน

ในกรณีที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดเห็นว่าตนเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติขอรับการประเมิน แต่ไม่มีชื่ออยู่ในประกาศ ให้แจ้งหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นว่า ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติขอรับการประเมินก็ให้ประกาศรายชื่อผู้นั้นเพิ่มเติม

๒) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีคุณสมบัติดังกล่าวกรอกรายละเอียดตามแบบ ขอรับการประเมิน (แบบ ว. ๑) เสนอชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานหรือผลสำเร็จของงานฯ ที่ส่งประเมิน สักส่วนของผลงานที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และชื่อผลงานและเค้าโครง ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ส่งหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

๓) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ประกาศชื่อผลงานและเค้าโครงผลงาน หรือผลสำเร็จ ของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ส่งประเมิน สักส่วนของผลงาน ในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และชื่อผลงานและเค้าโครง ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน และกำหนดเวลาเพื่อเปิดโอกาสให้มีการ ทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศ โดยประกาศอย่างเปิดเผยตามวิธีการที่ส่วนราชการ สังกัดรัฐสภากำหนด

การประเมินบุคคล ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๑) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน ดำเนินการ ประเมินบุคคลตามแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (แบบ ว.๒) และให้พิจารณาชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ส่งประเมิน สักส่วนของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติและ รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการ ปรับปรุงหรือพัฒนางานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน

๒) เมื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน ประเมินบุคคลตามแบบประเมินบุคคลเสร็จแล้ว ให้เสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อพิจารณา ในกรณีกลุ่มหรือกลุ่มงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภามอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้ประเมิน ในฐานะผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และรองหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามที่หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภามอบหมายประเมินในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนักและผู้บังคับบัญชา ระดับเหนือขึ้นไป

ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลต้องได้คะแนนตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ ตามที่กำหนดไว้ในแบบประเมินบุคคลแต่ละตอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๓) เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาเห็นว่าผู้ขอรับการประเมินผู้ใด เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลให้ทราบทั่วกัน และดำเนินการประเมินผลงานต่อไป

ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ผ่านการประเมินบุคคล ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมินบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินและผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผู้ขอรับการประเมินให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการประเมินครั้งต่อไป

การประเมินผลงาน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๑) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลให้ส่งผลงานตามชื่อและเค้าโครงผลงานที่เสนอที่ผ่านการประเมินบุคคล ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล และให้มีหนังสือลงรับไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่ผู้ผ่านการประเมินบุคคลผู้ใดไม่ส่งผลงานให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมิน

๒) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลงานของผู้ผ่านการประเมินบุคคล รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลของผู้นั้นเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณา

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อดำเนินการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อประเมินผลงาน จะแต่งตั้งคณะเดียวหรือหลายคณะ ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงสายงาน หรือกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

๔) คณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาขอบเขตของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอให้เป็นไปตามที่กำหนด และพิจารณาประเมินผลงานโดยพิจารณาตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) คุณภาพของผลงาน (๓๐ คะแนน)

ผลงานมีคุณภาพดี เป็นที่ยอมรับ โดยพิจารณาจาก

- ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ ถูกหลักวิชาการ ตามข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น ๆ

- บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการ แผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

- เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือนวัตกรรมด้านนั้น ๆ มาประยุกต์

เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา

- ช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ

- เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ

(ข) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน (๒๐ คะแนน)

ต้องแสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้หลักวิชาการ เฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาทางวิชาการที่ยาก

(ค) ประโยชน์ของผลงาน (๔๐ คะแนน)

ต้องแสดงถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการนำผลงานไปใช้ โดยเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนา การปฏิบัติงานในระดับสูง

(ง) ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน โดยประเมินจาก ผลงานที่นำเสนอ (๑๐ คะแนน)

ต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอรับการประเมินมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง เป็นที่ยอมรับในระดับสำนัก หรือวงการวิชาการด้านนั้น ๆ

๕) ผู้ที่ผ่านการประเมินผลงาน ต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๖) ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับขอบเขตหรือคุณภาพของผลงาน หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ ผลงานที่ส่งประเมิน คณะกรรมการประเมินผลงานอาจให้ผู้ขอรับการประเมินมาชี้แจงรายละเอียดของ ผลงานดังกล่าวเพิ่มเติมได้ หรืออาจขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมจากผู้ขอรับการประเมินก็ได้ ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานถือเป็นที่สุด

ในการประเมินผลงาน คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดวิธีการประเมิน อื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงาน โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของระดับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้ง เช่น การสัมภาษณ์ การแสดงวิสัยทัศน์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่คณะกรรมการประเมิน ผลงานเห็นสมควรก็ได้

๗) เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานดำเนินการประเมินเสร็จแล้ว รายงานผลการ ประเมินผลงานทั้งกรณีผ่านและไม่ผ่านการประเมินพร้อมทั้งเหตุผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อประกอบการพิจารณา

๘) เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้นต่อไป

สำหรับผู้ขอรับการประเมินที่ไม่ผ่านการประเมิน ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่แจ้ง ผลการประเมินพร้อมเหตุผลของคณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ขอรับการ ประเมินทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันประกาศตามวรรคหนึ่ง เพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนา ผู้ขอรับการประเมินให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการประเมินในครั้งต่อไป

การแต่งตั้ง

๑) กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ผ่านการประเมินโดยไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขผลงาน หรือกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ให้ผู้มี อำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้น เสนอผลงานต่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่และได้มีการลงรับไว้เป็นหลักฐาน

๒) กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงาน ให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และผู้ขอรับการประเมินได้ปรับปรุงแก้ไขผลงาน และเป็นผู้ผ่านการประเมินแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตำแหน่งแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ในครั้งหลัง

๒.๕ หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๒๖/๒๕๕๗ (ว ๑๑) ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้อง

ในคราวประชุม ก.ร. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ วันจันทร์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๗ ก.ร. ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้อง โดยตำแหน่งประเภทวิชาการตำแหน่งระดับควบที่สามารถก้าวหน้าไปถึงระดับเชี่ยวชาญในตำแหน่งเดิม และในตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสายงานนั้น ๆ ก.ร. ได้พิจารณาโดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และลักษณะงานที่ปฏิบัติในราชการฝ่ายรัฐสภา การสร้างความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ และวิชาชีพ และการกำหนดกลุ่มสายงานที่ ก.ร. กำหนด โดยแบ่งเป็น ๘ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑

- ๑) สายงานวิทยาการ
- ๒) สายงานนิติการ
- ๓) สายงานวิเทศสัมพันธ์
- ๔) สายงานบรรณารักษ์
- ๕) สายงานประชาสัมพันธ์
- ๖) สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน
- ๗) สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๘) สายงานทรัพยากรบุคคล
- ๙) สายงานวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๐) สายงานจัดการงานทั่วไป

กลุ่มที่ ๒

- ๑) สายงานวิชาการบัญชี
- ๒) สายงานวิชาการพัสดุ
- ๓) สายงานวิชาการเงินและบัญชี
- ๔) สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน

กลุ่มที่ ๓

สายงานวิชาการโสตทัศนศึกษา

กลุ่มที่ ๔

สายงานวิชาการช่างศิลป์

กลุ่มที่ ๕

สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ ๖

สายงานตำรวจรัฐสภา

กลุ่มที่ ๗

สายงานเภสัชกรรม

กลุ่มที่ ๘

สายงานพยาบาลวิชาชีพ

๒.๖ 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) มาถือปฏิบัติโดยอนุโลม ซึ่งมาตรการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล มีดังนี้

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

๒) ห้ามมิให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอตามข้อ ๑ เสนอขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทชำนาญการพิเศษเฉพาะ ในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ

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

๔) ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการส่งคำขอประเมินบุคคลที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลประกอบคำขอประเมินบุคคลให้ถูกต้อง และในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีกรณีสมควรถูกดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดในข้อ ๑ หรือข้อ ๓ หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลย ไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยด้วย

๕) ให้นำมาตรการที่กำหนดไปใช้บังคับแก่กรณีการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ และ ผลงานของบุคคลเป็นเท็จเพื่อขอรับคัดเลือกเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๒.๗ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ

ก.ร. ได้มีประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและจัดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ โดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๑๙ สายงาน ประกอบด้วย

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

กล่าวโดยสรุป การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เป็นการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ทั้งการประเมินบุคคล และการประเมินผลงาน ตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินฯ ที่ ก.ร. กำหนด

บทที่ ๓ บทบาทและหน้าที่ในการดำเนินการ

การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มีผู้ที่มีบทบาทและหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลและการประเมิน ผลงาน ได้แก่ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ผู้ขอรับการประเมิน ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน และ คณะกรรมการประเมินผลงาน

เพื่อให้การประเมินบุคคลและประเมินผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ จึงขอกล่าวถึงผู้ที่มีบทบาทและหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล และประเมิน ผลงาน ดังนี้

๓.๑ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยเฉพาะการดำเนินการ เกี่ยวกับการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ (ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๓๔/๒๕๖๓ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. สืบหาข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่หลักเกณฑ์ที่กำหนด (คือ เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สำหรับผู้ที่บรรจุด้วยคุณวุฒิปริญญาตรีไม่น้อยกว่า ๖ ปี ผู้ที่บรรจุ ด้วยคุณวุฒิปริญญาโทไม่น้อยกว่า ๔ ปี ผู้ที่บรรจุด้วยคุณวุฒิปริญญาเอกไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับ เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ ๑๕,๐๕๐ บาท และกรณีข้าราชการที่โอนมาปฏิบัติงาน ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะต้องมียุทธศาสตร์ปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัด รัฐสภามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี)

๒. เสนอประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะขอรับการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณา

๓. แจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะขอรับการประเมิน กรอกแบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑) เสนอชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานหรือผลสำเร็จของงานฯ ที่ส่งประเมิน สัดส่วนของผลงานที่ตนเอง ปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดใน การปรับปรุงหรือพัฒนางาน ส่งหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

๔. ประกาศชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานหรือผลสำเร็จของงานฯ ที่ส่งประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และชื่อผลงาน และเค้าโครงผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วง ได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศทาง ระบบ Intranet ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. แจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน ดำเนินการประเมินบุคคลตามแบบ ประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (แบบ ว.๒) รวมถึงให้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานหรือผลสำเร็จของงานฯ สัดส่วนของผลงานและ รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการ ปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๖. เมื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน ประเมินบุคคลตามแบบประเมินบุคคล เสร็จแล้ว เสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อพิจารณา

๖. เมื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน ประเมินบุคคลตามแบบประเมินบุคคลเสร็จแล้ว เสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อพิจารณา

๗. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาเห็นว่าผู้ขอรับการประเมินผู้ใดเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลให้ทราบทั่วกัน และดำเนินการประเมิน ผลงานต่อไป

ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ผ่านการประเมินบุคคล จะแจ้งผลการประเมินบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินและผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผู้ขอรับการประเมินให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการประเมินครั้งต่อไป

๘. แจ้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลให้ส่งผลงานตามชื่อและเค้าโครงผลงานที่นำเสนอที่ผ่านการประเมิน ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ในกรณีผู้ผ่านการประเมินบุคคลผู้ใดไม่ส่งผลงานให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมิน

๙. รวบรวมผลงานของผู้ผ่านการประเมินบุคคล รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา

๑๐. กรณีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาเห็นชอบผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ แล้ว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะมีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน และแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

กรณีที่ผู้ไม่ผ่านการประเมินผลงาน หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการประเมินพร้อมเหตุผลของคณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ เพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผู้ขอรับการประเมินให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการประเมินในครั้งต่อไป

๑๑. จัดเก็บข้อมูลการเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินในฐานข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบการเข้าเงื่อนไขในการเสนอผลงานต่อไป

๑๒. ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานตามที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ

๓.๒ ผู้ขอรับการประเมิน

๑. ศึกษาแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอรับการประเมินประกอบด้วย

(๑) เค้าโครงผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๑ เรื่อง

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน ให้เสนอจำนวน ๒ เรื่อง โดยต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงานแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ พร้อมบรรยายละเอียดของผลงานและลักษณะงานในส่วนที่ผู้เสนอผลงานจัดทำ และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ และจากผู้บังคับบัญชา

(๒) ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ควรเป็นแนวคิดวิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาการดำเนินการ

๒. กรอกรายละเอียดตามแบบขอรับการประเมิน (แบบ ว. ๑) เสนอชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่ส่งประเมิน สัดส่วนของผลงานที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ภายในกำหนดเวลาที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

๓. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำผลงาน ควรเป็นไปตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

๔. กรณีผ่านการประเมินบุคคล จะต้องจัดส่งผลงานตามชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่เสนอ (ทั้งผลงานหรือผลสำเร็จของงานฯ และผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน) ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล หากไม่ส่งผลงานให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าว ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

๓.๓ ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน

๑. เมื่อผู้ขอรับการประเมินในสังกัด เสนอชื่อผลงานและเค้าโครงผลงาน (ผลงานหรือผลสำเร็จของงานฯ และผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน) เพื่อขอรับการประเมิน ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน (ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ) ดำเนินการประเมินบุคคลตามแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (แบบ ว.๒) รวมถึงพิจารณาชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานหรือผลสำเร็จของงานฯ สัดส่วนของผลงานและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานประกอบด้วย พร้อมทั้งผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก ลงนามรับรองในส่วนท้ายของผลงาน เพื่อรับรองสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอผลงานให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

รวมถึงลงนามในส่วนท้ายของผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานตามผู้ขอรับการประเมินในสังกัดนำเสนอ

ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลต้องได้คะแนนตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ ตามที่กำหนดไว้ในแบบประเมินบุคคลแต่ละตอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๒. กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ผ่านการประเมินบุคคล หรือไม่ผ่านการประเมินผลงานแล้วแต่กรณี ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินรับทราบผลการประเมินตามที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมิน และดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผู้ขอรับการประเมินให้เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการประเมินครั้งต่อไป

๓.๔ คณะกรรมการประเมินผลงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ อาจแต่งตั้งคณะเดียวหรือหลายคณะ โดยคำนึงถึงสายงานหรือกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการประเมินผลงาน ดำเนินการดังนี้

๑. คณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาขอบเขตของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมิน เสนอ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามหนังสือ ก.ร. ที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาประเมินผลงาน โดยพิจารณาตามองค์ประกอบที่กำหนด ดังนี้

(ก) คุณภาพของผลงาน (๓๐ คะแนน)

ผลงานมีคุณภาพดี เป็นที่ยอมรับ โดยพิจารณาจาก

- ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ ถูกหลักวิชาการ ตามข้อกำหนดมาตรฐาน ของวิชาการด้านนั้น ๆ
- บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการ แผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
- เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์ เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา
- ช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ
- เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ

(ข) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน (๒๐ คะแนน)

ต้องแสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้หลักวิชาการ เฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ซำนาญงานสูงในงานวิชาการ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาทางวิชาการที่ยาก

(ค) ประโยชน์ของผลงาน (๔๐ คะแนน)

ต้องแสดงถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการนำผลงานไปใช้ โดยเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนา การปฏิบัติงานในระดับสูง

(ง) ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความซำนาญงาน โดยประเมิน จากผลงานที่นำเสนอ (๑๐ คะแนน)

ต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอรับการประเมินมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความซำนาญงานสูง เป็นที่ยอมรับในระดับสำนัก หรือวงการวิชาการด้านนั้น ๆ

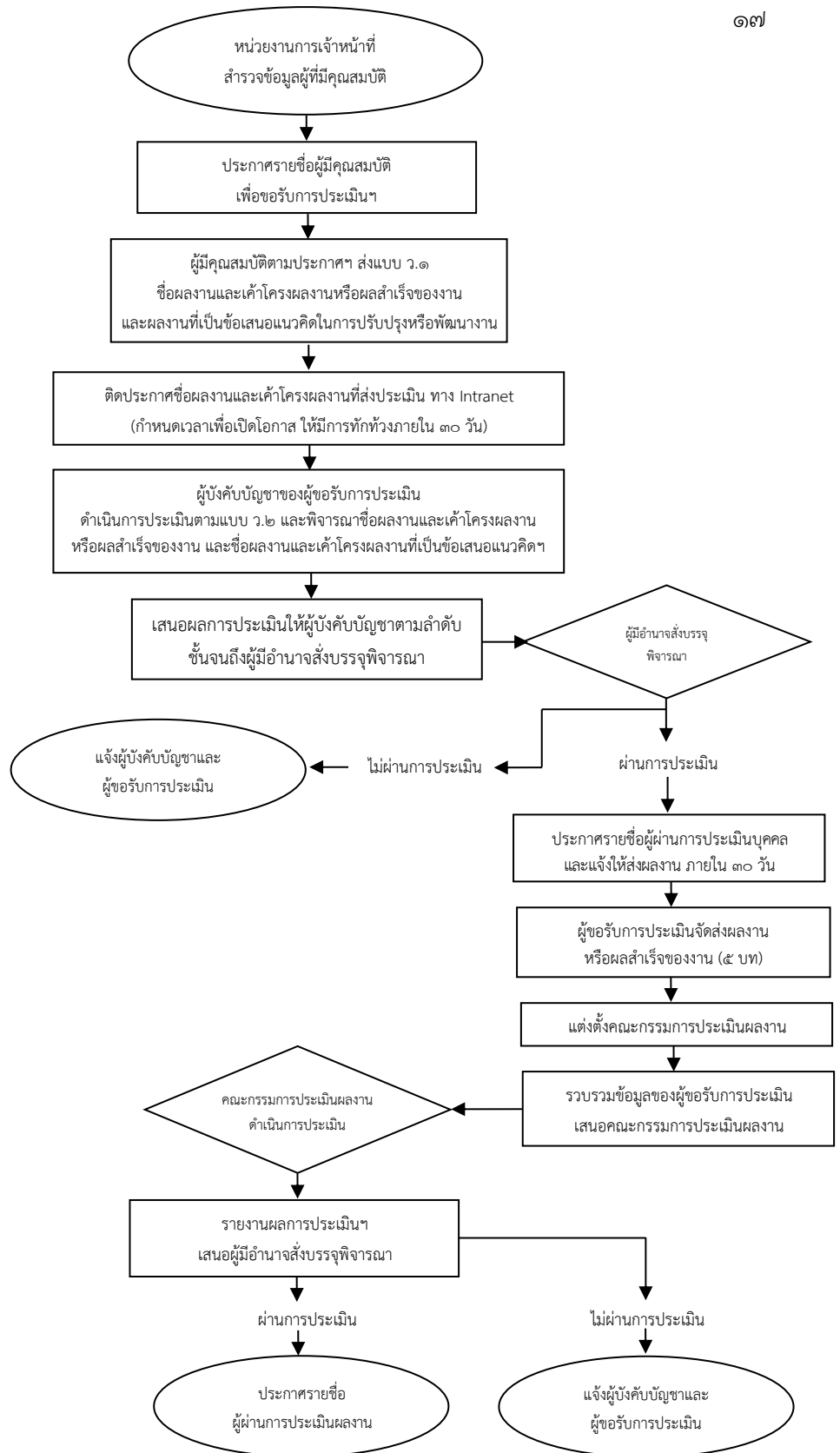
โดยผู้ที่ผ่านการประเมินผลงาน ต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับขอบเขตหรือคุณภาพของผลงาน หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ ผลงานที่ส่งประเมิน คณะกรรมการประเมินผลงานอาจให้ผู้ขอรับการประเมินมาชี้แจงรายละเอียดของ ผลงานดังกล่าวเพิ่มเติมได้ หรืออาจขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมจากผู้ขอรับการประเมินก็ได้ ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานถือเป็นที่สุด

๓. คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดวิธีการประเมินอื่น ๆ เพื่อประกอบการ พิจารณาประเมินผลงาน โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น การสัมภาษณ์ การแสดงวิสัยทัศน์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นสมควรก็ได้

๔. เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานดำเนินการประเมินเสร็จแล้ว รายงานผลการ ประเมินผลงานทั้งกรณีผ่านและไม่ผ่านการประเมินพร้อมทั้งเหตุผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อประกอบการพิจารณา

โดยมีรายละเอียดดังกระบวนการและขั้นตอนการประเมิน ตามแผนภาพที่ ๑



แผนภาพที่ ๑ กระบวนการและขั้นตอนการประเมิน ระดับชำนาญการ

บทที่ ๔ การจัดทำผลงาน

เมื่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่สำรวจและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีคุณสมบัติขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการแล้ว ผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศฯ สามารถกรอกแบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑) พร้อมทั้งเสนอชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานต่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ตามที่หนังสือ ก.ร. ที่ ๓๔/๒๕๖๓ (๑๖) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๑.๔ กำหนดคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินไว้ว่า “เป็นผู้มีผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินในระดับชำนาญการ ต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน ที่แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน โดยผลงานที่เสนอต้องแสดงถึงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงานดังกล่าว โดยจัดทำเป็นสรุปสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

โดยเสนอจำนวน ๑ เรื่อง และในกรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน ให้เสนอผลงานจำนวน ๒ เรื่อง ผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงานแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยระบุรายละเอียดของผลงานและลักษณะงานในส่วนที่ผู้เสนอผลงานจัดทำ และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ และจากผู้บังคับบัญชา และผู้ขอรับการประเมินจะต้องจัดส่งชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานต่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๔.๑.๑ เค้าโครงผลงานหรือผลสำเร็จของงาน

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

(๑) ปกนอก

(๒) ปกใน

(๓) คำนำ

เป็นการบอกขยายของเรื่อง วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ ผลที่ได้จากการดำเนินการ และข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการดำเนินการไปใช้ประโยชน์ ซึ่งคำนำไม่ควรมีความยาวเกิน ๑ หน้ากระดาษ

(๔) สารบัญ

เป็นส่วนที่บ่งบอกตำแหน่งของหัวข้อต่าง ๆ และเลขหน้าที่ปรากฏในผลงาน โดยเริ่มลำดับหน้าตั้งแต่หน้าสารบัญเป็นต้นไป เริ่มที่พยัญชนะตัวแรก คือ ก ซึ่งหัวข้อที่ต้องระบุไว้ในสารบัญ คือ ชื่อบท และหัวข้อรอง

(๕) สารบัญตาราง (ถ้ามี)

เป็นการบอกถึงเลขหน้าของตารางที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอในผลงาน

(๖) สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี)

เป็นการบอกถึงเลขหน้าของแผนภาพ ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ แผนผัง แผนภูมิ กราฟ และอื่น ๆ ที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอในผลงาน

(๗) บทสรุปผู้บริหาร

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

(๘) ชื่อผู้ขอรับการประเมิน**(๙) การดำรงตำแหน่ง/ระดับในปัจจุบัน****(๑๐) ชื่อผลงาน**

ชื่อผลงาน หรือชื่อเรื่องควรมีความกระชับ สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน กรณีที่ผลสำเร็จของงานนำเสนอโดยยกเป็นกรณีศึกษา ให้ระบุชื่อผลงานในภาพกว้างก่อน แล้วจึงระบุกรณีศึกษาที่ดำเนินการ

(๑๑) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน (ช่วงระหว่างของเดือน - ปี) ไม่ใช่ระยะเวลาในการจัดทำเล่มผลงาน

(๑๒) บทนำ/สภาพปัญหาหรือความสำคัญของเรื่อง

อธิบายสภาพปัญหา ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่องที่น่าเสนอ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม พร้อมทั้งนำเสนอวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ นิยามศัพท์เฉพาะ และประโยชน์ที่ได้รับจากเรื่องนี้

(๑๓) หลักวิชาการ/แนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

เป็นการนำเสนอกรอบความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ โดยศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ ข้อกฎหมาย และผลการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ ตลอดจนทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และบูรณาการองค์ความรู้ และสามารถนำมาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการดำเนินการ หรือเป็นแนวทางในการรวบรวมข้อมูล

ทั้งนี้ ควรพิจารณาเฉพาะองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการอย่างแท้จริงเท่านั้น หากไม่มีงานวิจัยหรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ควรตัดคำว่าวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในชื่อบทออก และหลังจากนำเสนอแนวคิด/ทฤษฎีทั้งหลายแล้ว ควรสรุปเป็นความคิดของผู้ขอรับการประเมินเองด้วยว่ามีความคิดเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ อย่างไร

สำหรับการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ กำหนดให้ ใช้การอ้างอิงแบบเชิงบรรณตามหลักเกณฑ์ Turabian^๑ เป็นการอ้างอิงด้วยข้อความไว้ท้ายหน้ากระดาษ โดยการใส่หมายเลขไว้ ๒ แห่ง เป็นคู่ ๆ เรียงตามลำดับ โดยแห่งแรกใส่ไว้ท้ายคำ ข้อความ หรือแนวคิดที่คัดลอกมาใช้ในการเขียนผลงาน และอีกแห่งหนึ่งใส่หมายเลขเดียวกันไว้ในรายการเชิงบรรณ (Footnotes) ที่อยู่ส่วนข้างล่างของแต่ละหน้าที่อ้างอิง ทั้งนี้ การอ้างอิงดังกล่าวต้องมีรายการที่สมบูรณ์ปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเล่มให้ครบถ้วนด้วย

(๑๔) สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

เป็นการนำเสนอสาระสำคัญของเรื่องที่น่าสนใจในภาพรวม พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดขั้นตอน วิธีการดำเนินการ และกระบวนการทั้งหมด ซึ่งควรนำเสนอให้เห็นถึงกระบวนการที่ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลในแต่ละขั้นตอน มีการเปรียบเทียบข้อมูลในเชิงลึก รวมถึงควรนำเสนอให้เห็นงานในเชิงวิชาการ มากกว่างานในเชิงธุรกิจ

(๑๕) ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) พร้อมระบุสัดส่วนผลงาน

ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่งของผู้ร่วมดำเนินการ และสัดส่วนในการดำเนินการของผู้ร่วมดำเนินการแต่ละคน

(๑๖) ผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการ/ปฏิบัติ

ระบุรายละเอียดของผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการแต่เพียงผู้เดียว แสดงให้เห็นบทบาทของผู้ขอรับการประเมินในการดำเนินการในเรื่องที่นำเสนอ ซึ่งหากเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ต้องเสนอ จำนวน ๒ เรื่อง ระบุสัดส่วนของผลงานของผู้ขอรับการประเมิน (ผลต่างจากสัดส่วนผู้ร่วมดำเนินการ) และผู้ขอรับการประเมินต้องมีสัดส่วนในการดำเนินการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

(๑๗) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

ผลสำเร็จเชิงปริมาณ แสดงถึงจำนวนหน่วยนับของผลสำเร็จของงาน และผลสำเร็จเชิงคุณภาพที่แสดงถึงคุณภาพของงานที่ดำเนินการ

(๑๘) การนำไปใช้ประโยชน์

อธิบายประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินการ แสดงถึงการนำไปใช้ประโยชน์จากผลงานผู้ขอรับการประเมิน เช่น สิ่งที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการไปปรากฏอยู่ในรายงานของคณะกรรมการธิการ เป็นต้น และควรเป็นประโยชน์และเป็นที่ยอมรับในระดับสำนัก หรือสำนักงาน หรือองค์กร

(๑๙) ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

แสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน รวมถึงปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน เพื่อนำไปสู่ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อไป

^๑ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, หอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, *การอ้างอิงแบบเชิงบรรณตามหลักเกณฑ์ Turabian*. (ม.ป.ท. : ม.ป.พ., ๒๕๖๔)

(๒๐) ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ระบุความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินการที่คาดว่าจะส่งผลให้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ทั้งข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา หรือการสัมมนา หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือการฝึกอบรมบุคลากร เนื่องจากข้อเสนอแนะดังกล่าว เป็นข้อเสนอแนะพื้นฐาน ประกอบกับการพัฒนาบุคลากรเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอยู่แล้ว

(๒๑) บรรณานุกรม

ในส่วนท้ายต่อจากเนื้อเรื่อง จะต้องมียุทธศาสตร์อ้างอิง ได้แก่ หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ บทความ วารสาร งานวิจัย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ที่ผู้ขอรับการประเมินกล่าวถึง หรือใช้ประกอบการจัดทำผลงาน

(๒๒) ภาคผนวก

เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนผลงาน เช่น เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ตารางบันทึกข้อมูล สูตรการคำนวณต่าง ๆ หรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

(๒๓) แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑)

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอรับการประเมิน ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๔.๑.๒ ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน (๕ บท)

เมื่อผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะมีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อขอรับการประเมินผลงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งให้จัดส่งผลงานหรือผลสำเร็จของงาน ในรูปแบบเอกสารวิชาการ (๕ บท) ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อขอรับการประเมินผลงาน ซึ่งหากไม่ส่งผลงานให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าว จะถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด

โดยผลงานหรือผลสำเร็จของงาน (๕ บท) ประกอบด้วย

- (๑) ปกนอก
- (๒) ปกใน
- (๓) คำนำ
- (๔) สารบัญ
- (๕) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- (๖) สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี)
- (๗) บทสรุปผู้บริหาร

(๘) บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

อธิบายสภาพปัญหา ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่องที่น่าเสนอ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม

๑.๒ วัตถุประสงค์การศึกษา

ระบุประเด็นที่ต้องการทราบคำตอบ หรือประเด็นที่ต้องการศึกษา ซึ่งต้องมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับปัญหาที่น่าเสนอ ในการกำหนดวัตถุประสงค์ควรจำแนกหรือระบุเป็นข้อ ๆ เรียงลำดับวัตถุประสงค์แต่ละข้อตามความสำคัญ และควรขึ้นต้นด้วยคำว่า “เพื่อ”

๑.๓ ขอบเขตของการศึกษา

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

๑.๔ สัดส่วนของผลงาน

ระบุสัดส่วนผลงานของผู้ขอรับการประเมิน หรือสัดส่วนของผู้ขอรับการประเมินที่ร่วมกับผู้ร่วมดำเนินการ แล้วแต่กรณี ซึ่งอาจนำเสนอในลักษณะของตารางเปรียบเทียบในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้เห็นชัดเจน

๑.๕ วิธีการศึกษา

แสดงถึงวิธีการที่ผู้ขอรับการประเมินใช้ในการดำเนินการ เช่น ใช้วิธีการศึกษาแบบเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ

๑.๖ นิยามศัพท์เฉพาะ

เป็นการให้คำนิยาม ความหมาย หรือคำจำกัดความของคำศัพท์ที่ใช้ในการดำเนินการตามผู้ขอรับการประเมินนำเสนอในเอกสารผลงานเกี่ยวกับเรื่องที่ดำเนินการ หรืออาจพิจารณากำหนดคำนิยามศัพท์จากชื่อเรื่องที่น่าเสนอ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจเนื้อหาของสาระของผลงานได้ง่ายขึ้น โดยใช้ภาษาง่าย ๆ ไม่กำกวม เป็นการอธิบายความหมายของคำพ้องเสียง ไม่ใช่การเล่าเรื่อง หรือที่มาของคำนิยามศัพท์

๑.๗ ประโยชน์ที่ได้รับ

ระบุถึงความสำคัญและคุณค่าที่ได้รับจากการดำเนินการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินการที่กำหนดไว้ ทั้งเนื้อหาและจำนวนข้อ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หรือต่อวงงานของรัฐสภา หรือต่อสังคมและประเทศชาติ

(๙) บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

เป็นการนำเสนอกรอบความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ โดยศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ ข้อกฎหมาย และผลการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าเสนอ ตลอดจนทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และบูรณาการองค์ความรู้ และสามารถนำมาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการดำเนินการ หรือเป็นแนวทางในการรวบรวมข้อมูล

ทั้งนี้ ควรพิจารณาเฉพาะองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการอย่างแท้จริงเท่านั้น หากไม่มีงานวิจัยหรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ควรตัดคำว่าวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในชื่อบทออก และหลังจากนำเสนอแนวคิด/ทฤษฎีทั้งหลายแล้ว ควรสรุปเป็นความคิดของผู้ขอรับการประเมินเองด้วยว่ามีความคิดเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ อย่างไร

สำหรับการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ กำหนดให้ใช้การอ้างอิงแบบเชิงบรรณตามหลักเกณฑ์ Turabian เป็นการอ้างอิงด้วยข้อความไว้ท้ายหน้ากระดาษ โดยการใส่หมายเลขไว้ ๒ แห่ง เป็นคู่ ๆ เรียงตามลำดับ โดยแห่งแรกใส่ไว้ท้ายคำ ข้อความ หรือแนวคิดที่คัดลอกมาใช้ในการเขียนผลงาน และอีกแห่งหนึ่งใส่หมายเลขเดียวกันไว้ในรายการเชิงบรรณ (Footnotes) ที่อยู่ส่วนข้างล่างของแต่ละหน้าที่อ้างอิง ทั้งนี้ การอ้างอิงดังกล่าวต้องมีรายการที่สมบูรณ์ปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเล่มให้ครบถ้วนด้วย

(๑๐) บทที่ ๓ วิธีการศึกษา

เป็นการระบุแนวทาง หรือวิธีการดำเนินการ ว่าในการดำเนินการครั้งนี้ ดำเนินการแบบใด เชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ (Qualitative/Quantitative) ซึ่งอาจแสดงรายละเอียดของรูปแบบการดำเนินการ วิธีการเก็บข้อมูล เครื่องมือในการเก็บรวบรวม/การได้มาซึ่งข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น รวมถึงการนำเสนอกรอบแนวคิดในการดำเนินการ

(๑๑) บทที่ ๔ ผลการศึกษา

ระบุผลที่ได้จากการดำเนินการ ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ อาจนำเสนอในรูปแบบของตารางข้อมูล หรือการอธิบาย ซึ่งผลการดำเนินการจะต้องครบถ้วนในทุกประเด็นตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ เพื่อชี้ให้เห็นว่าผลการดำเนินการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรือไม่ อย่างไร

(๑๒) บทที่ ๕ สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

เป็นการสรุปผลที่ได้จากการศึกษา จากการวิเคราะห์ข้อมูล โดยอาศัยกรอบของวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ ที่กำหนดไว้ในบทที่ ๑ เป็นตัวตั้ง

อภิปรายผลการดำเนินการ อธิบายโดยเชื่อมโยงกับแนวคิด/ทฤษฎีที่นำเสนอในบทที่ ๒ มาวิเคราะห์และอภิปรายผลการดำเนินการที่ได้ว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ ด้วยการวิเคราะห์และนำเสนอข้อเสนอแนะตามหลักทางวิชาการ รวมถึงการนำเสนอสถานภาพและความคืบหน้าในปัจจุบันที่ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการ

ข้อเสนอแนะ เป็นการนำเสนอความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากข้อมูลผลการศึกษาในบทที่ ๔ ของผู้ขอรับการประเมิน เพื่อเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินการในครั้งต่อไป เพื่อให้สามารถเป็นข้อมูลอ้างอิงแก่ผู้อื่นได้ ประกอบด้วยข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ทั้งนี้ ควรเป็นข้อเสนอแนะในเชิงบวก และข้อเสนอแนะดังกล่าวต้องสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง ไม่ควรเป็นข้อเสนอเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร หรือการฝึกอบรมบุคลากร

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

(๑๓) บรรณานุกรม

ในส่วนท้ายของผลงานที่ต่อจากเนื้อเรื่อง จะต้องมียุทธศาสตร์ของรายการอ้างอิง ได้แก่ หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ บทความ วารสาร งานวิจัย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ที่ผู้ขอรับการประเมินกล่าวถึง หรือใช้ประกอบการจัดทำผลงาน ตามที่นำเสนอในบทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) ภาคผนวก

เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนผลงาน เช่น เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการ 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

(๑๕) แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑)

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอรับการประเมิน ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๔.๒ ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาการดำเนินการไว้ด้วย

โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องจัดส่งชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานต่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๔.๒.๑ เค้าโครงผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เค้าโครงผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ประกอบด้วย

(๑) ปกนอก

(๒) ปกใน

(๓) คำนำ

เป็นการบอกขอบข่ายของเรื่อง วัตถุประสงค์ของการศึกษา ผลที่ได้จากการศึกษา และข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์ ซึ่งคำนำไม่ควรมีความยาวเกิน ๑ หน้ากระดาษ

(๔) สารบัญ

(๕) สารบัญตาราง (ถ้ามี)

(๖) สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี)

(๗) บทสรุปผู้บริหาร

(๘) ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

(๙) การดำรงตำแหน่ง/ระดับในปัจจุบัน

(๑๐) ชื่อเรื่อง

ควรมีความกระชับ สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน ว่าผู้ขอรับการประเมิน ต้องการศึกษารื่องใด โดยผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่ได้จากการศึกษา ต้องเป็นรูปธรรมสามารถจับต้องได้

(๑๑) บทนำ/หลักการและเหตุผล/ความสำคัญของเรื่อง

อธิบายสภาพปัญหา ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่องที่น่าเสนอ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม พร้อมทั้งนำเสนอวัตถุประสงค์ของการศึกษา ขอบเขตของการศึกษา วิธีการศึกษา นิยามศัพท์เฉพาะ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากเรื่องนี้

(๑๒) หลักวิชาการ/แนวความคิด/ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

เป็นการนำเสนอกรอบความคิดที่ใช้ในการศึกษา โดยศึกษา และ ค้นคว้า แนวคิด ทฤษฎี ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ระเบียบ ข้อกฎหมาย และผลการศึกษาที่เกี่ยวข้อง กับเรื่อง ที่เสนอ ตลอดจนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และบูรณาการองค์ความรู้ และสามารถนำมาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการศึกษา หรือเป็นแนวทางในการรวบรวมข้อมูล

ทั้งนี้ ควรพิจารณาเฉพาะองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการอย่าง แท้จริงเท่านั้น หากไม่มีงานวิจัยหรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ควรตัดคำว่าวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องใน ชื่อบทย่อ และหลังจากนำเสนอแนวคิด/ทฤษฎีทั้งหลายแล้ว ควรสรุปเป็นความคิดของผู้ขอรับการ ประเมินเองด้วยว่ามีความคิดเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ อย่างไร

สำหรับการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ กำหนดให้ ใช้การอ้างอิงแบบเชิงบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์ Turabian เป็นการอ้างอิงด้วยข้อความไว้ท้ายหน้ากระดาษ โดยการใส่หมายเลขไว้ ๒ แห่ง เป็นคู่ ๆ เรียงตามลำดับ โดยแห่งแรกใส่ไว้ท้ายคำ ข้อความ หรือแนวคิด ที่คัดลอกมาใช้ในการเขียนผลงาน และอีกแห่งหนึ่งใส่หมายเลขเดียวกันไว้ในรายการเชิงบรรณานุกรม (Footnotes) ที่อยู่ส่วนข้างล่างของแต่ละหน้าที่อ้างอิง ทั้งนี้ การอ้างอิงดังกล่าวต้องมีรายการที่สมบูรณ์ ปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเล่มให้ครบถ้วนด้วย

(๑๓) บทวิเคราะห์และข้อเสนอ

เป็นการวิเคราะห์สภาพปัญหาสาเหตุของปัญหาของเรื่องที่น่าเสนอ โดยนำหลักวิชาการหรือองค์ความรู้มาวิเคราะห์เพื่อพิจารณาทางเลือก และนำเสนอทางเลือกที่นำมาใช้ เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น การประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เกิดจากทางเลือก ดังกล่าว ผลกระทบและประโยชน์ต่อราชการ

(๑๔) แผนงาน/แนวทางการศึกษา

แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการศึกษา และแผนงานที่สามารถ นำไปปฏิบัติได้จริง ซึ่งควรนำเสนอให้เห็นถึงแนวทางปฏิบัติที่ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลใน แต่ละขั้นตอน มีการเปรียบเทียบข้อมูลในเชิงลึก รวมถึงกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลา การดำเนินการ โดยจัดทำเป็นตาราง Timeline ให้เห็นชัดเจน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนได้ ผลลัพธ์ตามแนวทางที่ศึกษา (ระบุกิจกรรม และระยะเวลาเป็นรายเดือน) ทั้งนี้ ควรแนบ (ร่าง) ของ ผลลัพธ์ที่ได้จากการศึกษาไว้ในภาคผนวกด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ ตาราง Timeline แสดงกิจกรรมที่จะดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้าย จนได้ผลลัพธ์ตามแนวทางที่ศึกษา (ระบุกิจกรรม และระยะเวลาเป็นรายเดือน) ตาม (ตัวอย่าง) ดังนี้

ตารางที่ ๑ ตัวอย่างตารางแผนการดำเนินการ

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					
	เดือนที่ ๑	เดือนที่ ๒	เดือนที่ ๓	เดือนที่ ๔	เดือนที่ ๕	เดือนที่ ๖
๑.	←→					
๒.		←→				
๓.				←→		
๔.					←→	
๕.						←→

(๑๕) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

อธิบายถึงผลที่คาดว่าจะได้รับ หรือประโยชน์ที่จะได้จากการศึกษาเรื่องนี้ ว่านำไปใช้ประโยชน์อย่างไร ใครเป็นผู้ใช้ประโยชน์ โดยเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมากอย่างเห็นได้ชัด และได้นำไปเผยแพร่จนเป็นที่ยอมรับของส่วนราชการหรือวงงานรัฐสภา

(๑๖) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และตัวชี้วัดเชิงคุณภาพของเรื่องและผู้ขอรับการประเมินศึกษา

(๑๗) เงื่อนไขความสำเร็จและอื่น ๆ

ระบุเงื่อนไขความสำเร็จของเรื่องที่เสนอ รวมถึงข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่คาดว่าจะส่งผลให้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ทั้งข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะ เป็นการนำเสนอความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากข้อมูลการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมิน เป็นข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินการในครั้งต่อไป เพื่อให้สามารถเป็นข้อมูลอ้างอิงแก่ผู้อื่นได้ ประกอบด้วยข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ทั้งนี้ ควรเป็นข้อเสนอแนะในเชิงบวก และข้อเสนอแนะดังกล่าวต้องสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง ไม่ควรเป็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรหรือการฝึกอบรมบุคลากร

ทั้งนี้ ในส่วนท้ายของเนื้อหา ต้องมีการลงนามของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน) และผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก (ผู้อำนวยการสำนัก) ของผู้ขอรับการประเมินด้วย

(๑๘) บรรณานุกรม

(๑๙) ภาคผนวก

เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนผลงาน เช่น
ตัวร่างของผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดฯ

(๒๐) แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑)

๔.๒.๒ ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (๕ บท)

เมื่อผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะมีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อขอรับการประเมินผลงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งให้จัดส่งผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ในรูปแบบเอกสารวิชาการ (๕ บท) ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อขอรับการประเมินผลงาน ซึ่งหากไม่ส่งผลงานให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าว จะถือว่าไม่ผ่านการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด

โดยผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (๕ บท)

ประกอบด้วย

(๑) ปกนอก

(๒) ปกใน

(๓) คำนำ

(๔) สารบัญ

(๖) สารบัญตาราง (ถ้ามี)

(๗) สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี)

(๘) บทสรุปผู้บริหาร

(๙) **บทที่ ๑** บทนำ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

อธิบายสภาพปัญหา ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่องที่น่าเสนอ
เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา

ระบุประเด็นที่ต้องการทราบคำตอบ หรือประเด็นที่ต้องการศึกษา
ซึ่งต้องมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับปัญหาที่น่าเสนอ ในการกำหนดวัตถุประสงค์ควรจำแนกหรือระบุ
เป็นข้อ ๆ เรียงลำดับวัตถุประสงค์แต่ละข้อตามความสำคัญ และควรขึ้นต้นด้วยคำว่า “เพื่อ”

๑.๓ ขอบเขตของการศึกษา

เป็นการระบุขอบเขตของการศึกษา เช่น ขอบเขตด้านระยะเวลา
(ระบุช่วงระยะเวลาการดำเนินการ) ขอบเขตด้านพื้นที่ (ระบุพื้นที่สำหรับการดำเนินการ) ขอบเขตด้าน
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง (ระบุประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการดำเนินการ) (ถ้ามี)

๑.๔ วิธีการศึกษา

แสดงถึงวิธีที่ผู้ขอรับการประเมินใช้ในการศึกษา เช่น ใช้วิธีการ
ศึกษาแบบเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

เป็นการให้คำนิยาม ความหมาย หรือคำจำกัดความของคำศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา ตามที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอในเอกสารผลงานเกี่ยวกับเรื่องที่กำลังดำเนินการ หรืออาจพิจารณากำหนดคำนิยามศัพท์จากชื่อเรื่องที่น่าสนใจ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจเนื้อหาของผลงานได้ง่ายขึ้น โดยใช้ภาษาง่าย ๆ ไม่กำกวม เป็นการอธิบายความหมายของคำพอสองเซป ไม่ใช่การเล่าเรื่อง หรือที่มาของคำนิยามศัพท์

๑.๖ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุถึงความสำคัญและคุณค่าที่ได้รับจากการดำเนินการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาที่กำหนดไว้ ทั้งเนื้อหาและจำนวนข้อ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมากอย่างเห็นได้ชัด และได้นำไปเผยแพร่จนเป็นที่ยอมรับของส่วนราชการหรือวงงานรัฐสภา

(๑๐) บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

เป็นการนำเสนอกรอบความคิดที่ใช้ในการศึกษา โดยศึกษา และค้นคว้า แนวคิด ทฤษฎี ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ระเบียบ ข้อกฎหมาย และผลการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ที่เสนอ ตลอดจนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และบูรณาการองค์ความรู้ และสามารถนำมาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการศึกษา หรือเป็นแนวทางในการรวบรวมข้อมูล

ทั้งนี้ ควรพิจารณาเฉพาะองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หากไม่มีงานวิจัยหรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ควรตัดคำว่าวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในชื่อบทออก และหลังจากนำเสนอแนวคิด/ทฤษฎีทั้งหลายแล้ว ควรสรุปเป็นความคิดของผู้ขอรับการประเมินเองด้วยว่ามีความคิดเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ อย่างไร

สำหรับการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ กำหนดให้ใช้การอ้างอิงแบบเชิงบรรณตามหลักเกณฑ์ Turabian เป็นการอ้างอิงด้วยข้อความไว้ท้ายหน้ากระดาษ โดยการใส่หมายเลขไว้ ๒ แห่ง เป็นคู่ ๆ เรียงตามลำดับ โดยแห่งแรกใส่ไว้ท้ายคำ ข้อความ หรือแนวคิดที่คัดลอกมาใช้ในการเขียนผลงาน และอีกแห่งหนึ่งใส่หมายเลขเดียวกันไว้ในรายการเชิงบรรณ (Footnotes) ที่อยู่ส่วนข้างล่างของแต่ละหน้าที่อ้างอิง ทั้งนี้ การอ้างอิงดังกล่าวต้องมีรายการที่สมบูรณ์ปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเล่มให้ครบถ้วนด้วย

(๑๑) บทที่ ๓ วิธีการศึกษา

เป็นการระบุแนวทาง หรือวิธีการศึกษา ว่าเป็นแบบใด เชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ (Qualitative/Quantitative) ซึ่งอาจแสดงรายละเอียดของรูปแบบการดำเนินการ วิธีการเก็บข้อมูล เครื่องมือในการเก็บรวบรวม/ได้มาซึ่งข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น รวมถึงการนำเสนอกรอบแนวคิดในการศึกษา

(๑๒) บทที่ ๔ ผลการศึกษา

ระบุผลที่ได้จากการศึกษา ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ อาจนำเสนอในรูปแบบของตารางข้อมูล หรือการอธิบาย ซึ่งผลการศึกษาจะต้องครบถ้วนในทุกประเด็นตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ เพื่อชี้ให้เห็นว่าผลการศึกษาได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร

(๑๓) บทที่ ๕ สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

เป็นการสรุปผลที่ได้จากการศึกษา จากการวิเคราะห์ข้อมูล โดยอาศัยกรอบของวัตถุประสงค์ในการศึกษาที่กำหนดไว้ในบทที่ ๑ เป็นตัวตั้ง

อภิปรายผลการศึกษา อธิบายโดยเชื่อมโยงกับแนวคิด/ทฤษฎีที่นำเสนอในบทที่ ๒ มาวิเคราะห์และอภิปรายผลการศึกษาที่ได้ว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ ด้วยการวิเคราะห์และนำเสนอข้อเสนอแนะตามหลักทางวิชาการ รวมถึงการนำเสนอสถานภาพและความคืบหน้าในปัจจุบันที่ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการ

ข้อเสนอแนะ เป็นการนำเสนอความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากข้อมูลผลการศึกษาในบทที่ ๔ ของผู้ขอรับการประเมิน เพื่อเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินการในครั้งต่อไป เพื่อให้สามารถเป็นข้อมูลอ้างอิงแก่ผู้อื่นได้ ประกอบด้วยข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ทั้งนี้ ควรเป็นข้อเสนอแนะในเชิงบวก และข้อเสนอแนะดังกล่าวต้องสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง ไม่ควรเป็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรหรือการฝึกอบรมบุคลากร

ทั้งนี้ ในส่วนท้ายของเนื้อหา ต้องมีการลงนามของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน) และผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก (ผู้อำนวยการสำนัก) ของผู้ขอรับการประเมินด้วย

(๑๔) บรรณานุกรม

ในส่วนท้ายของผลงานที่ต่อจากเนื้อเรื่อง จะต้องมียาการอ้างอิง ได้แก่ หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ บทความ วารสาร งานวิจัย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ที่ผู้ขอรับการประเมินใช้อ้างอิงหรือใช้ประกอบการจัดทำผลงาน ตามที่นำเสนอในบทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี รวมถึงวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) ภาคผนวก

เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนผลงาน เช่น ตัวร่างของผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดฯ

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

(๑๖) แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑)

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอรับการประเมิน ประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๔.๓ แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑)

ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๓๔/๒๕๖๓ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติฯ กรอกรายละเอียดตามแบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑) ซึ่งเป็นแบบเสนอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอรับการประเมิน ประกอบด้วยข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล วุฒิการศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน
 ๒. การดำรงตำแหน่ง/ระดับ/ตำแหน่งเลขที่/สังกัดปัจจุบัน
 ๓. ตำแหน่ง/ระดับ/สังกัดที่ขอประเมิน
 ๔. ประวัติการศึกษา ประกอบด้วย คุณวุฒิและวิชาเอก ปีที่จบการศึกษา และสถาบันการศึกษา (เรียงลำดับเริ่มจากระดับปริญญาตรี)
 ๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต/วันออกใบอนุญาต/วันหมดอายุ)
 ๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) วัน/เดือน/ปี ที่ดำรงตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง/ระดับ อัตราเงินเดือน และสังกัด (เรียงลำดับเริ่มจากวันเริ่มรับราชการ)
 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 และวันเดือนปีที่ลงนาม โดยผู้ขอรับการประเมิน

บทที่ ๕

รูปแบบการจัดพิมพ์ ส่วนประกอบของผลงาน การอ้างอิงและบรรณานุกรม

เพื่อให้การจัดทำผลงานหรือผลสำเร็จของงาน และผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานของผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มีมาตรฐานและรูปแบบการนำเสนอผลงานที่เป็นแนวทางเดียวกัน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดรูปแบบการจัดพิมพ์ และส่วนประกอบของผลงาน ดังนี้

๕.๑ รูปแบบการจัดพิมพ์

การจัดพิมพ์ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน กำหนดรูปแบบดังนี้

๑. **กระดาษที่ใช้** เป็นกระดาษสีขาว ขนาดมาตรฐาน A4 (๒๑๐ x ๒๙๗ mm.) ความหนา ๘๐ Gsm. และพิมพ์หน้าเดียว

๒. **ตัวพิมพ์** ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ Points (ยกเว้นในส่วนนำเรื่อง รวมถึงกรณีของตัวพิมพ์ในตาราง หรือภาพประกอบ ที่อาจต้องใช้ตัวพิมพ์ที่มีขนาดเล็กลง)

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 ในกรณีที่มีข้อย่อยในหัวข้อที่มีหมายเลขกำกับ ต้องขึ้นต้นข้อย่อยให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของข้อความก่อนหน้า

๗. **การพิมพ์เลขหน้า** มีรายละเอียดดังนี้

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

(๒) นับเลขหน้า เริ่มตั้งแต่หน้าแรกของเนื้อหาในผลงาน คือ บทที่ ๑ แล้วนับต่อเนื่องไปจนถึงหน้าสุดท้ายของบทที่ ๕ ซึ่งทุกหน้าจะต้องมีเลขหน้ากำกับ ยกเว้นปกใน คำนำ และหน้าที่เป็นชื่อบท

(๓) พิมพ์เลขหน้าไว้ที่มุมบนขวาของหน้ากระดาษ โดยให้ห่างจากขอบบน และขอบด้านขวา ด้านละ ๑ นิ้ว

๘. การพิมพ์ชื่อบทและหัวข้อ มีรายละเอียดดังนี้

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

(๒) หัวข้อรอง พิมพ์เว้น ๑ บรรทัดห่างจากชื่อบท กำหนดเป็น ๑.๑ ในบทที่ ๑ ให้พิมพ์ดิคริมข้อความด้านซ้ายของกระดาษ ไม่ขีดเส้นใต้ พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๑๖ Points

(๓) หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า พิมพ์ด้วยตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ Points

(๔) หากมีการแบ่งหัวข้อย่อย ให้พิมพ์หัวข้อย่อยนั้นให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของข้อความก่อนหน้า

ทั้งนี้ การแบ่งหัวข้อย่อย สามารถย่อได้ถึง ๔ หลัก (เช่น ๑.๑.๑.๑ .. เป็นต้น)

๙. การพิมพ์ตาราง มีรายละเอียดดังนี้

(๑) ตาราง ประกอบด้วย ลำดับที่ของตาราง ส่วนข้อความ และที่มาของข้อมูล ในตาราง ให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน โดยพิมพ์คำว่า “ตารางที่...” โดยใช้อักษรตัวหนา ตามด้วยเลขลำดับที่ของตาราง และตามด้วยคำอธิบาย/ชื่อตาราง ไว้ด้านบนของตาราง

สำหรับที่มาของข้อมูลในตาราง ให้พิมพ์ไว้ด้านล่างของตาราง (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 ตารางที่ ๒ เป็นต้น

(๔) จัดวางตารางตามความเหมาะสมสวยงามของหน้ากระดาษ หากตารางมีขนาดกว้างจนไม่สามารถอยู่ภายในหน้ากระดาษเดียวกันได้ ให้พิมพ์ตามแนววางของกระดาษ โดยหันหัวตารางไปทางสันปก หรืออาจย่อให้มีขนาดเล็กลงได้ตามความจำเป็น แต่ไม่ควรมีขนาดตัวอักษรเล็กกว่า ๑๒ Points

(๕) กรณีนำเสนอตารางในแนวนอนของหน้ากระดาษ ต้องพิมพ์เลขหน้าในแนวตั้งของหน้ากระดาษที่มุมบนขวา

(๖) กรณีการใช้ภาพถ่าย/ตารางที่มีขนาดเล็กมาก ควรพิจารณาให้เหมาะสมสวยงาม ชัดเจน และอ่านง่าย ซึ่งผู้ขอรับการประเมินควรจัดพิมพ์ขึ้นแทน

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) การจัดวางแผนภาพ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมสวยงามของหน้ากระดาษ กรณีแผนภาพที่ข้อมูลที่ไม่สามารถแสดงได้ภายในหน้ากระดาษเดียว ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยยกชื่อแผนภาพ ลำดับเลขของแผนภาพในหน้าก่อนและชื่อแผนภาพไปด้วย แล้วตามด้วยคำว่า “แผนภาพที่ (ต่อ)”

๕.๒ ส่วนประกอบของผลงาน

ประกอบด้วยรายการต่าง ๆ ดังนี้

ปกนอก แบ่งเป็น

(๑) ปกนอกของผลงานหรือผลสำเร็จของงาน หรือผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ให้ใช้กระดาษสีขาว แบบเรียบ พิมพ์ด้วยตัวอักษรสีดำตลอดทั้งหน้า

(๒) การวางหน้ากระดาษ ให้ตัวอักษรอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษของทุกบรรทัด

(๓) หน้าปก แบ่งออกเป็น ส่วน ๆ มีรายละเอียดจากด้านบนลงมาด้านล่าง ดังนี้

ส่วนที่ ๑ วางตราสัญลักษณ์รัฐสภาสีแดง ห่างจากริมกระดาษด้านบน ๑ นิ้ว ขนาดความสูงตราสัญลักษณ์ ๑.๕ นิ้ว

ส่วนที่ ๒ ระบุว่าเป็น ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน หรือผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน 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 บรรทัดต่อไป ให้ระบุตำแหน่ง – ระดับ บรรทัดต่อไป ระบุชื่อกลุ่มงาน สำนัก และบรรทัดต่อไประบุ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ Points

ส่วนที่ ๖ ระบุชื่อสายงานที่ขอรับการประเมินไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยพิมพ์ คำว่า ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ บรรทัดต่อไป ระดับชำนาญการ (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 ว่างกึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมกระดาษด้านบน ๑.๕ นิ้ว

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

(๓) พิมพ์หัวข้อเรื่องตามลำดับ ได้แก่

- คำนำ (ไม่ใช่เลขหน้า)
- สารบัญ (หน้า ก)
- สารบัญตาราง (ถ้ามี) (เรียงตามพยัญชนะต่อจากหน้าสารบัญ)
- สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี) (เรียงตามพยัญชนะต่อจากหน้าสารบัญตาราง)
- บทสรุปผู้บริหาร (เรียงตามพยัญชนะต่อจากหน้าสารบัญ)
- บทที่ และชื่อบท (ไม่ระบุเลขหน้า)
- บรรณานุกรม (ระบุเลขหน้า ต่อจากหน้าสุดท้ายของเนื้อหา)
- ภาคผนวก (ถ้ามี) (ระบุเลขหน้า นับเฉพาะเอกสารในภาคผนวก)
- แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑)

(๔) ชื่อบทและหัวข้อในแต่ละบทที่ปรากฏในสารบัญ จะต้องตรงกันกับชื่อบทและหัวข้อที่ปรากฏในส่วนเนื้อหาของเนื้อหา พร้อมแสดงเลขกำกับเลขหน้าของบท และแต่ละหัวข้อไว้ด้านขวา

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

บรรณานุกรม เป็นการแสดงแหล่งที่มา และรายการอ้างอิงข้อมูลของผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาในการนำเสนอผลงานอย่างครบถ้วน ตามที่ผู้ขอรับการประเมินได้มีการอ้างอิงแบบเชิงอรรถไว้ในเล่มผลงานแล้ว เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถตรวจสอบหรือค้นคว้าเพิ่มเติมได้ โดยจัดเรียงบรรณานุกรมไว้ต่อจากเนื้อหาหน้าสุดท้ายของผลงาน

ภาคผนวก เป็นส่วนที่เพิ่มเติมไว้ในตอนท้ายของผลงาน เพื่อแสดงข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องประกอบการนำเสนอผลงาน แต่ไม่ใช่เนื้อหาของผลงาน เช่น เอกสารหลักฐาน ข้อมูลดิบจากแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น โดยพิมพ์คำว่า “ภาคผนวก” ด้วยตัวอักษรตัวหนา ขนาด ๒๒ Points ไม่ขีดเส้นใต้ ว่างกึ่งกลางของหน้ากระดาษ แล้วจึงแสดงเอกสารในหน้าถัดไป

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

๕.๓ การอ้างอิงและบรรณานุกรม

เป็นการระบุแหล่งที่มาของแนวคิด ข้อความ ข้อมูล หรือรายการอ้างอิง เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของแนวคิด ทฤษฎี ข้อความ หรือข้อมูลนั้น รวมทั้งยังเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ศึกษา และประสงค์ที่ต้องการทราบรายละเอียดและแหล่งที่มาของข้อมูลนั้น

สำหรับการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ กำหนดให้ใช้การอ้างอิงแบบเชิงบรรณตามหลักเกณฑ์ Turabian เป็นการอ้างอิงด้วยข้อความไว้ท้ายหน้ากระดาษ โดยการใส่หมายเลขไว้ ๒ แห่ง เป็นคู่ ๆ เรียงตามลำดับ โดยแห่งแรกใส่ไว้ท้ายคำ ข้อความ หรือแนวคิดที่คัดลอกมาใช้ในการเขียนผลงาน และอีกแห่งหนึ่งใส่หมายเลขเดียวกันไว้ในรายการเชิงบรรณ (Footnotes) ที่อยู่ส่วนข้างล่างของแต่ละหน้าที่อ้างถึง ทั้งนี้ การอ้างอิงดังกล่าวต้องมีรายการที่สมบูรณ์ ปรากฏอยู่ในบรรณานุกรมท้ายเล่มให้ครบถ้วนด้วย

ตัวอย่าง

เชิงบรรณ

^๙ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สำนักงานทะเบียนนักศึกษา, *รายงานประจำปี ๒๕๖๐*. (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๖๑), ๒๙ - ๓๓.

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สำนักงานทะเบียนนักศึกษา. *รายงานประจำปี ๒๕๖๐*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๖๑.

โดยสามารถศึกษารูปแบบการอ้างอิงแบบเชิงบรรณตามหลักเกณฑ์ Turabian ของหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ตาม QR Code นี้



การอ้างอิงแบบเชิงบรรณตามหลักเกณฑ์ Turabian
ของหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ถาม - ตอบ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
(ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๓๔/๒๕๖๓ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

๑. ถาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
(ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๓๔/๒๕๖๓ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓)
มีผลใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

ตอบ ก.ร. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ก.ร. มีมติให้
ความเห็นชอบ คือ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๓๔/๒๕๖๓
(ว ๑๖) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒. ถาม ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์จะขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติอย่างไร

ตอบ ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์จะขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน
ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ๒) เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ
ขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ๔) เป็นผู้ที่มีผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่
ความรับผิดชอบ และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๓. ถาม เมื่อสำนักงานฯ ประกาศรายชื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญที่มีคุณสมบัติ อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ ผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศฯ ต้องดำเนินการ อย่างไร

ตอบ เมื่อสำนักงานฯ มีประกาศรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์จะขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะมี หนังสือแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติดังกล่าวกรอกรายละเอียดตามแบบขอรับการ ประเมิน (แบบ ว. ๑) เสนอชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่ส่ง ประเมิน สัดส่วนของผลงานที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ส่งหน่วยงานการ เจ้าหน้าที่

จากนั้น หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการประกาศชื่อผลงานและเค้าโครง ผลงานที่ส่งประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติและ รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และกำหนดเวลาเพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศ โดยประกาศอย่างเปิดเผยตามวิธีการที่ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด

๔. ถาม ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบที่เสนอขอรับการประเมิน ต้องมีลักษณะอย่างไร

ตอบ การเสนอผลงานขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ ผลงานที่เสนอต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานใน ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน ที่แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสิทธิภาพ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาใน การปฏิบัติงาน โดยผลงานที่เสนอต้องแสดงถึงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงาน และ ประสิทธิภาพที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงานดังกล่าว โดย จัดทำเป็นสรุปสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความยุ่งยากซับซ้อนใน การดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือ ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๕. ถาม ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่เสนอขอรับการประเมิน หากเป็นงานที่มีผู้ร่วมดำเนินการสามารถเสนอได้หรือไม่

ตอบ การเสนอผลงานขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ต้องเสนอผลงานจำนวน ๑ เรื่อง กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน ให้เสนอผลงาน จำนวน ๒ เรื่อง โดยผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนในการจัดทำผลงานแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ โดยระบุรายละเอียดของผลงาน และลักษณะงานในส่วนที่ผู้เสนอผลงานจัดทำ และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ และจากผู้บังคับบัญชา

๖. ถาม ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ที่เสนอขอรับการประเมิน ต้องมีลักษณะอย่างไร

ตอบ การเสนอผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิด หรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาการดำเนินการไว้ด้วย

๗. ถาม ก.ร. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เกี่ยวกับคณะกรรมการที่ส่วนราชการแต่งตั้งอย่างไร

ตอบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองอยู่ในประเภท ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๓๔/๒๕๖๓ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้มีการประเมินบุคคลโดยผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน และมีการประเมินผลงานโดยคณะกรรมการประเมินผลงานที่สำนักงานฯ แต่งตั้ง

๘. ถาม เมื่อสำนักงานฯ มีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ดำเนินการอย่างไร

ตอบ เมื่อสำนักงานฯ มีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อขอรับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการแล้ว หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ส่งผลงานตามชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่เสนอขอรับการประเมิน และชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่เสนอภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ในกรณีที่ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ผู้ใดไม่ส่งผลงานให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าว ถือว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมิน

๙. ถาม คณะกรรมการประเมินผลงาน มีหน้าที่และเกณฑ์ในการพิจารณาอย่างไร

ตอบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ระดับชำนาญการ กำหนดให้มีคณะกรรมการประเมินผลงาน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คณะกรรมการพิจารณาขอบเขตของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ และพิจารณาประเมินผลงานตามองค์ประกอบที่กำหนด

(๒) กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับขอบเขตหรือคุณภาพของผลงานที่ส่งประเมิน คณะกรรมการประเมินผลงานอาจให้ผู้ขอรับการประเมินมาชี้แจงรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมได้

(๓) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดวิธีการประเมินอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงาน โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น การสัมภาษณ์ การแสดงวิสัยทัศน์ หรือวิธีการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นสมควรก็ได้

(๔) รายงานผลการประเมินผลงานทั้งกรณีผ่านและไม่ผ่านการประเมิน พร้อมทั้งเหตุผลผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเพื่อประกอบการพิจารณา

โดยพิจารณาตามองค์ประกอบ ดังนี้

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

โดยประเมินจากผลงานที่นำเสนอ

โดยผู้ผ่านการประเมินบุคคลต้องได้คะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่า

ร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

บรรณานุกรม

ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้. *คู่มือการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ของกรมป่าไม้*. กรุงเทพฯ : กรมป่าไม้, ๒๕๕๗.

สถาบันพระปกเกล้า. *คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ หลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ ๑๐*. กรุงเทพฯ : สถาบันพระปกเกล้า, ม.ป.ป.

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

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. *การอ้างอิงแบบเชิงอรรถตามหลักเกณฑ์ Turabian*. ม.ป.ท. : ม.ป.พ., ๒๕๖๔.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

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

ภาคผนวก

(ตัวอย่าง)

หัวข้อการเสนอชื่อผลงาน และเค้าโครงผลงาน
(ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน)

ปกนอก
ปกใน
คำนำ
สารบัญ
สารบัญตาราง (ถ้ามี)
สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี)
บทสรุปผู้บริหาร

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....

๑. ชื่อผลงาน
ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการ
๒. บทนำ/ สภาพปัญหาหรือความสำคัญของเรื่อง
วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ
นิยามศัพท์เฉพาะ
ประโยชน์ที่ได้รับ
๓. หลักวิชาการ/แนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
๔. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
(๑)สัดส่วนผลงาน.....
(๒)สัดส่วนผลงาน.....
๖. ผลงานในส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการ/ปฏิบัติ
(ระบุนรายละเอียดผลงานพร้อมสัดส่วน)
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ//เชิงคุณภาพ)
๘. การนำไปใช้ประโยชน์
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
๑๐. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
บรรณานุกรม
ภาคผนวก
แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑)

ขอรับรองว่าข้อมูลเกี่ยวกับผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เสนอผลงาน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอผลงานข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ร่วมดำเนินการ..... ลงชื่อผู้ร่วมดำเนินการ.....
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอผลงานข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมดูแลการดำเนินการ
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ตัวอย่าง)
หัวข้อการจัดทำผลงานหรือผลสำเร็จของงาน
(๕ บท)

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)

ขอรับรองว่าข้อมูลเกี่ยวกับผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เสนอผลงาน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอผลงานข้างต้นถูกต้อง
ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ร่วมดำเนินการ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอผลงานข้างต้นถูกต้อง
ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมดูแลการดำเนินการ
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ตัวอย่าง)

หัวข้อการเสนอชื่อผลงาน และเค้าโครงผลงาน
(ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน)

ปกนอก

ปกใน

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญแผนภาพ (ถ้ามี)

บทสรุปผู้บริหาร

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....

๑. ชื่อเรื่อง

๒. บทนำ/หลักการและเหตุผล/ความสำคัญของเรื่อง

๓. หลักวิชาการ/แนวความคิด/ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๔. บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ

๕. แผนงาน/แนวทางการดำเนินการ

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๘. เงื่อนไขความสำเร็จและอื่น ๆ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

แบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑)

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมดูแลการดำเนินการ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)

หัวข้อการจัดทำผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
(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)

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมดูแลการดำเนินการ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)
การจัดพิมพ์เอกสาร



เค้าโครง
ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน
ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

เรื่อง

.....

จัดทำโดย

นายประเมิน ชำนาญการ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ (สายงานทรัพยากรบุคคล)

เมษายน ๒๕๖๕



เค้าโครง

ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เรื่อง

.....

จัดทำโดย

นายประเมิน ชำนาญการ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ (สายงานทรัพยากรบุคคล)

เมษายน ๒๕๖๕



ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน
ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

เรื่อง

.....

จัดทำโดย

นายประเมิน ชำนาญการ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ (สายงานทรัพยากรบุคคล)

เมษายน ๒๕๖๕



ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เรื่อง

.....

จัดทำโดย

นายประเมิน ชำนาญการ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ (สายงานทรัพยากรบุคคล)

เมษายน ๒๕๖๕

คำนำ

ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
เรื่อง จัดทำขึ้นเพื่อ.....
(ตามวัตถุประสงค์) โดย.....(วิธีการดำเนินการโดยสรุป)
และผลจากการดำเนินการ พบว่า
โดยผู้ขอรับการประเมินเห็นควร.....(ข้อเสนอแนะ)
ผู้ขอรับการประเมิน ต้องขอขอบคุณ.....
และหวังว่าเอกสารวิชาการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจศึกษาทุกท่าน

ชื่อ - สกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม)
เดือน ปีที่เสนอ

คำนำ

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

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

	หน้า
แผนภาพที่ ๑	๑๖
แผนภาพที่ ๒	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 (ขั้นตอนการได้มาซึ่งเล่มผลงานที่เสนอ ไม่ใช่ขั้นตอนการปฏิบัติ)

๑.

๒.

๓.

๔.

๓.๓ วิธีการเก็บข้อมูล

บทที่ ๔
ผลการศึกษา

ในการดำเนินการ.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

๔.๑ (นำเสนอผลการศึกษตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และผลที่ได้จากการศึกษาในแต่ละวัตถุประสงค์)

๔.๒

บทที่ ๕
สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

๕.๑ สรุปผลการศึกษา

๕.๒ อภิปรายผล

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

๑. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๒. ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ

๓. ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบขอรับการประเมิน

ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อนามสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....

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

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

๔. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....

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)

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบขอรับการประเมินนี้ถูกต้อง และตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ**

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)
ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ ชำนาญการ

ตอนที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้รับ		หมายเหตุ
		ผู้บังคับบัญชา กลุ่ม/กลุ่มงาน	หัวหน้า ส่วนราชการ ภายในระดับสำนัก หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย	
๑. ความรู้ความสามารถ (๔๐ คะแนน) ๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด ตามสายงานและระดับตำแหน่ง (๑) (๒) (๓) อื่น ๆ (ถ้ามี)..... ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ ราชการตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด ตามสายงานและระดับตำแหน่ง (๑) (๒) (๓) อื่น ๆ (ถ้ามี).....	..... .....	..... .....	..... .....
รวมคะแนนความรู้ความสามารถ	๔๐	.....	.....

ตอนที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้รับ		หมายเหตุ
		ผู้บังคับบัญชา กลุ่ม/กลุ่มงาน	หัวหน้า ส่วนราชการ ภายในระดับสำนัก หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย	
๒. ทักษะ (๒๐ คะแนน) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด ตามสายงานและระดับตำแหน่ง ๒.๑ ๒.๒ ๒.๓ ๒.๔ ๒.๕ อื่น ๆ (ถ้ามี).....				
รวมคะแนนทักษะ	๒๐	.....	.....

ตอนที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้รับ		หมายเหตุ
		ผู้บังคับบัญชา กลุ่ม/กลุ่มงาน	หัวหน้า ส่วนราชการ ภายในระดับสำนัก หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย	
<p>๓. สมรรถนะ (๔๐ คะแนน)</p> <p>สมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด โดยพิจารณาตามบทบาทหน้าที่และ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง สายงานและ ระดับตำแหน่ง</p> <p>๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระบุพฤติกรรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ● ●	
<p>๓.๒ บริการที่ดี (ระบุพฤติกรรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ● ●	
<p>๓.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ระบุพฤติกรรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ● ●	
<p>๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องและชอบธรรม และจริยธรรม (ระบุพฤติกรรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ● ●	

ตอนที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้รับ		หมายเหตุ
		ผู้บังคับบัญชา กลุ่ม/กลุ่มงาน	หัวหน้า ส่วนราชการ ภายในระดับสำนัก หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย	
<p>๓.๕ การทำงานเป็นทีม (ระบุพฤติกรรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ..... ● ..... ● .....	.....	.....	.....
<p>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ ส่วนราชการสังกัดรับสภาพกำหนด (ระบุสมรรถนะและพฤติกรรม)</p> <p>๓.๖</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ● ● <p>๓.๗</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ● ● <p>๓.๘</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ● ● <p>อื่น ๆ (ถ้ามี) .....</p>	.....	.....	.....
รวมคะแนนสมรรถนะ	๔๐	.....	.....
คะแนนรวมความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	๑๐๐	.....	.....

การดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๑. ผู้ประเมินระบุความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ทักษะ สมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ตามสมรรถนะ ตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด โดยพิจารณาตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง
๒. ผู้ประเมินกำหนดน้ำหนักคะแนนแต่ละหัวข้อย่อยของการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยความรู้ความสามารถคะแนนรวม ๔๐ คะแนน ทักษะคะแนนรวม ๒๐ คะแนน และสมรรถนะคะแนนรวม ๔๐ คะแนน ทั้งนี้ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งและสายงานที่จะแต่งตั้ง
๓. ผู้ประเมินต้องประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามที่กำหนดทุกข้อ โดยพิจารณาตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามที่ ก.ร. และส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด

ตอนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง ๓ ปี มาใช้ประกอบการพิจารณา	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้รับ		หมายเหตุ
		ผู้บังคับบัญชา กลุ่ม/กลุ่มงาน	หัวหน้า ส่วนราชการ ภายในระดับสำนัก หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย	
๑. คุณภาพของผลการปฏิบัติงาน เช่น - มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความประณีต - มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ - เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือ แนวทางที่กำหนด - อ้างอิงหลักวิชาการหรือหลักการ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ๒. ผลสัมฤทธิ์ของงาน เช่น - ดำเนินการตามแผนงานและเวลาที่กำหนด - เป็นไปตามเป้าหมายหรือมาตรฐานที่ตั้งไว้ - ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า - ช่วยลดขั้นตอน หรือปรับปรุงวิธีทำงาน จนทำให้งานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๓. ประโยชน์ของผลงาน เช่น - มีการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน - หน่วยงานอื่นนำผลงานไปใช้ประโยชน์ หรือถูกนำไปใช้อ้างอิง - ผลงานได้รับยกย่องหรือได้รับรางวัล ๔. ประสพการณ์และความชำนาญงาน เช่น - ได้นำความรู้ ประสพการณ์และความชำนาญงาน มาใช้ริเริ่มและพัฒนางาน - วิเคราะห์ปัญหาได้ถูกต้อง สมเหตุผล และหา แนวทางแก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถคาดการณ์ล่วงหน้า และเตรียมการ เพื่อรองรับกับสิ่งที่เกิดขึ้นได้ดี ๕. อื่น ๆ ..... .....	.....	.....	.....
รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน	๑๐๐	.....	.....

หมายเหตุ

๑. ผู้ประเมินสามารถกำหนดรายการประเมินเพิ่มเติมได้ และกำหนดน้ำหนักคะแนนแต่ละรายการย่อย โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน
๒. ผู้ประเมินต้องประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดทุกรายการ

สรุปผลการประเมิน

การประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ		คิดเป็นร้อยละ		หมายเหตุ
		ผู้บังคับบัญชา กลุ่ม/กลุ่มงาน	หัวหน้า ส่วนราชการ ภายในระดับ สำนักหรือ ผู้ได้รับ มอบหมาย	ผู้บังคับบัญชา กลุ่ม/กลุ่มงาน	หัวหน้า ส่วนราชการ ภายในระดับ สำนักหรือ ผู้ได้รับ มอบหมาย	
ตอนที่ ๑ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	๑๐๐	.....	.....	.....	.....
ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงาน	๑๐๐	.....	.....	.....	.....
รวม	๒๐๐	.....	.....	.....	.....

หมายเหตุ

ผู้ที่ผ่านการประเมิน ต้องได้คะแนนตอนที่ ๑ และตอนที่ ๒ แต่ละตอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

การพิจารณาชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ส่งประเมิน และชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๑. ชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ส่งประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน

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

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก หรือผู้ได้รับมอบหมาย

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
ความเห็นของผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก หรือผู้ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมินของผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก หรือผู้ได้รับมอบหมาย

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....