



# คู่มือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

## คำนำ

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขและชักข้อหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ ประกอบกับมติที่ประชุม อ.ก.พ. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการรวบรวมประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ แบบฟอร์มเอกสาร รวมทั้งตัวอย่างเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เอกสารประกอบการประเมินผลงาน และเอกสารประกอบการประเมินข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศข้างต้น

สำนักงานเลขาธิการกรม  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
มิถุนายน ๒๕๖๕



## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                                                               | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ                                                                                           | ๑    |
| ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ                                                                                           | ๒    |
| ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                  | ๑๖   |
| การประเมินบุคคล                                                                                                                      | ๑๘   |
| แบบคำขอประเมินบุคคล                                                                                                                  | ๑๙   |
| ตัวอย่างเอกสารประกอบการประเมินบุคคล                                                                                                  | ๒๐   |
| แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล                                                                                                             | ๒๓   |
| แบบรายงานการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง                                           | ๒๘   |
| แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้<br>เป็นทวีคูณเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น | ๒๙   |
| แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล                                                                                                          | ๓๐   |
| แบบการเสนอผลงาน                                                                                                                      | ๓๓   |
| แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน                                                                                       | ๓๗   |
| การประเมินผลงาน                                                                                                                      | ๓๙   |
| แบบคำขอประเมินผลงาน                                                                                                                  | ๔๐   |
| ตัวอย่างเอกสารประกอบการประเมินผลงาน                                                                                                  | ๔๑   |
| ตัวอย่างเอกสารประกอบการประเมินข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน                                                                   | ๕๕   |



## ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ







ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตาม ก.พ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุม อ.ก.พ. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยให้ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน ดังต่อไปนี้

ก. หลักเกณฑ์วิธีการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่นั้น ให้ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคล โดยให้มีคณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ แต่งตั้ง ช่วยพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล และให้ดำเนินการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ โดยพิจารณาถึงสิทธิประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นสำคัญ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด ดังนี้

๑.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

๑.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว ได้แก่ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ ฯลฯ

๑.๓ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๔ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

/คุณวุฒิ...

| คุณวุฒิ                                                     | ระยะเวลาที่กำหนด |
|-------------------------------------------------------------|------------------|
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า                                      | ๖ ปี             |
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*                     | ๕ ปี             |
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*                     | ๔ ปี             |
| ปริญญาโทหรือเทียบเท่า                                       | ๔ ปี             |
| ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรืออุฒิปัตร์ หรือหนังสืออนุมัติบัตร | ๒ ปี             |

\* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

#### ๑.๔.๑ การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑.๔.๑.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่งโดยให้จัดทำเอกสารตามแนวทางที่กำหนด ซึ่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยที่

(๑.๑) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

(๑.๒) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ ดังนี้

หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งหนึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่งหนึ่ง ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด

(๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

/ (๒) กรณี...

๑.๔.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

## ๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

อ.ก.พ. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ซึ่งมีคะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ๔๐๐ คะแนน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

### ๒.๑ คุณสมบัติของบุคคล (๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาจากข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล โดยมีองค์ประกอบในการประเมินคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

|                              |          |
|------------------------------|----------|
| ๒.๑.๑ คุณสมบัติของบุคคล      | ๑๐ คะแนน |
| ๒.๑.๒ ประวัติการศึกษา        | ๑๐ คะแนน |
| ๒.๑.๓ ประวัติการรับราชการ    | ๒๐ คะแนน |
| ๒.๑.๔ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน | ๑๐ คะแนน |
| ๒.๑.๕ ประสบการณ์ในการทำงาน   | ๒๐ คะแนน |
| ๒.๑.๖ ผลการปฏิบัติราชการ     | ๒๐ คะแนน |
| ๒.๑.๗ ประวัติทางวินัย        | ๑๐ คะแนน |

### ๒.๒ คุณลักษณะของบุคคล (๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล และให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล เป็นผู้ประเมินตามแบบประเมินดังกล่าว และให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ให้ความเห็นกับผลการประเมินหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป มีความเห็นแตกต่างกันให้ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด โดยมีองค์ประกอบในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ดังนี้

|                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| ๒.๒.๑ ความรับผิดชอบ               | ๑๕ คะแนน |
| ๒.๒.๒ ความประพฤติ                 | ๑๕ คะแนน |
| ๒.๒.๓ การทำงานร่วมกับผู้อื่น      | ๑๐ คะแนน |
| ๒.๒.๔ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ | ๑๐ คะแนน |
| ๒.๒.๕ การพัฒนาตนเอง               | ๑๐ คะแนน |
| ๒.๒.๖ ความเสียสละ                 | ๑๐ คะแนน |
| ๒.๒.๗ ความสามารถในการสื่อความหมาย | ๑๐ คะแนน |
| ๒.๒.๘ ความคิดริเริ่ม              | ๑๐ คะแนน |
| ๒.๒.๙ จริยธรรมข้าราชการพลเรือน    | ๑๐ คะแนน |

/ผู้ประเมิน...

## ผู้ประเมิน

| ประเภท                       | สังกัด | ส่วนกลาง                                              |                                                        | ส่วนภูมิภาค                                                                |
|------------------------------|--------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                              |        | สำนักงาน/สำนัก/กอง                                    | กลุ่มงานขึ้นตรง                                        |                                                                            |
| ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล   |        | ผู้อำนวยการกลุ่ม/<br>หัวหน้าฝ่าย                      | ผู้อำนวยการกลุ่ม                                       | ผู้อำนวยการกลุ่ม (ถ้ามี)<br>หรือผู้อำนวยการสำนักงาน<br>พระพุทธศาสนาจังหวัด |
| ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป |        | - เลขานุการกรม<br>- ผู้อำนวยการ<br>สำนักงาน/สำนัก/กอง | รองผู้อำนวยการ/<br>ผู้ตรวจราชการ<br>(ที่ได้รับมอบหมาย) | ผู้อำนวยการสำนักงาน<br>พระพุทธศาสนาจังหวัด                                 |

หมายเหตุ : สำหรับผู้ที่ช่วยราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่กำหนดข้างต้นเป็นผู้ประเมิน

## ๒.๓ ค่าโครงสร้างผลงานที่จะส่งประเมิน (๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาจากค่าโครงสร้างผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และอยู่ระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบการเสนอผลงาน โดยมีองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

## ๒.๓.๑ ประโยชน์ของผลงาน (๔๐ คะแนน)

เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

๒.๓.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)

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

## ๒.๓.๓ คุณภาพของผลงาน (๓๐ คะแนน)

มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล ที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อน ในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

/๒.๔ ค่าโครงสร้าง...



๒.๔ คำขอเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาจากคำขอเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงานโดยให้  
ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบการเสนอขอเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยมีองค์ประกอบ  
ในการพิจารณาดังนี้

๒.๔.๑ คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ (๔๐ คะแนน)

เมื่อนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไข  
ปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่  
นำเสนอมาอย่างไร

๒.๔.๒ ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ (๓๐ คะแนน)

หากนำข้อเสนอแนะไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะ  
จะเกิดผลอย่างไร

๒.๔.๓ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๓๐ คะแนน)

ผู้ขอประเมินมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๓. เกณฑ์ผู้ผ่านการประเมิน

ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์วิธีการประเมิน  
บุคคล ข้อ ๑ และต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุก  
องค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ กรณีคะแนนที่ได้ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการ  
แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด (สำนักงาน/สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด/สำนัก/กอง/กลุ่มงานขึ้นตรง) และผู้ขอ  
ประเมินทราบ หากมีความประสงค์ที่จะขอประเมินอีกครั้ง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนใหม่ทั้งหมด  
ส่งให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ในเดือนถัดไป

ทั้งนี้ กรณีมีปัญหาที่เกี่ยวกับการประเมินบุคคล หรืออื่นๆ ที่นอกเหนือจากการพิจารณาของ  
คณะกรรมการประเมินบุคคล ตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเสนอ อ.ก.พ. สำนักงาน  
พระพุทธศาสนาแห่งชาติ วินิจฉัยเป็นรายๆ ไป

๔. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๔.๑ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศนี้จัดทำเอกสาร  
ประกอบการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

๔.๑.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๔.๑.๒ แบบรายงานการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับงาน  
ในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี)

๔.๑.๓ แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดน  
ภาคใต้เป็นทวีคูณเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ถ้ามี) กรณีข้าราชการผู้เคย  
ดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล  
และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่  
๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ  
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ.  
กำหนด ได้แก่ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ฯลฯ ให้นำระยะเวลาการ  
ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาทวีคูณ

๔.๑.๔ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่กำลังกำกับดูแล เป็นผู้ประเมินตามแบบประเมินดังกล่าว และให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ให้ความเห็นกับผลการประเมิน ตามข้อ ๒.๒)

๔.๑.๕ แบบการเสนอผลงาน

๔.๑.๖ แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๔.๑.๗ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา ก.พ. ๗ (ที่ได้รับการรับรองสำเนาถูกต้อง จากเจ้าหน้าที่) สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบแสดงผลการเรียน (transcript) ระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง สำเนาคำสั่ง สำเนาเอกสารอ้างอิง (ที่ได้รับการรับรองสำเนาถูกต้อง จากผู้ขอประเมิน) จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามข้อ ๔.๑ ไว้ในเล่มเดียวกัน จำนวน ๔ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม และสำเนา ๓ เล่ม) โดยเข้าเล่มด้วยสันพลาสติก

๔.๒ เมื่อเอกสารประกอบการประเมินบุคคล มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ผู้ขอประเมินจัดทำแบบคำขอประเมินบุคคล พร้อมแนบเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามจำนวนที่กำหนด จัดส่งสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน (หากตรงกับวันหยุดให้เลื่อนเป็นวันทำการถัดไป) โดยถือวันที่สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป ประทับตรารับแบบคำขอประเมินบุคคล เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ หากวันที่รับหนังสือดังกล่าวพ้นกำหนดแล้ว ให้ถือว่าผู้ขอประเมินได้ยื่นแบบคำขอประเมินบุคคล พร้อมเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ส่งให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ในเดือนถัดไป

๔.๓ ให้สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมแบบคำขอประเมินบุคคล พร้อมเอกสารประกอบการประเมินบุคคลที่ส่งมาสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ภายในวันที่ครบกำหนด เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล ช่วยพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์วิธีการประเมินบุคคล ที่กำหนด

๔.๓.๑ กรณีคณะกรรมการประเมินบุคคล มีมติเห็นว่าผู้ขอประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล จัดทำแบบสรุปมติคณะกรรมการประเมินบุคคล และให้สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาให้ผู้ขอประเมินเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงาน และดำเนินการดังนี้

๔.๓.๑.๒ ให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละหนึ่งคน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวความคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) พร้อมทั้งกำหนดให้มีการทักท้วงผลการพิจารณาผ่านการประเมินบุคคลและได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงาน และรายละเอียดของผลงานได้ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ บนเว็บไซต์ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

๔.๓.๑.๓ ให้สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัด ของผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและพิจารณาแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ฉบับสมบูรณ์ ต่อไป

๔.๓.๒ กรณีคณะกรรมการประเมินบุคคล มีมติเห็นว่าควรจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี ให้สำนักงานเลขาธิการกรมกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอประเมินรายนั้นทราบ และแจ้งให้ผู้ขอประเมินดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี และส่งให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ภายในวันที่คณะกรรมการประเมินบุคคล กำหนด

๔.๓.๒.๑ กรณีที่ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี พร้อมกับแบบคำขอประเมินบุคคล ภายในวันที่กำหนด ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล พิจารณาความถูกต้องของเอกสาร หากมีความถูกต้องให้ถือว่าผ่านการประเมินบุคคล และดำเนินการตามข้อ ๔.๓.๑

๔.๓.๒.๒ กรณีที่ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี พร้อมกับแบบคำขอประเมินบุคคล ไม่ตรงตามวันที่กำหนดให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินบุคคล หากมีความประสงค์ที่จะขอประเมินอีกครั้ง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนใหม่ทั้งหมด ส่งให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ในเดือนถัดไป

๔.๓.๓ ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

## ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ก.พ. โดยการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ฯลฯ

### ๑. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๑.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑.๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

## ๒. จำนวนผลงาน

๒.๑ ผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง ที่มีความดีเด่นหรือความสำคัญ และต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒.๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

## ๓. เงื่อนไขของผลงาน

๓.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรมผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย

๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้คำรับรองหนึ่งระดับได้

## ๔. แนวทางการประเมินผลงาน

๔.๑ องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

๔.๑.๑ ประโยชน์ของผลงาน

๔.๑.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๔.๑.๓ คุณภาพของผลงาน

๔.๑.๔ อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

/๔.๒ การพิจารณา...



## ๔.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

### ๔.๒.๑ ประโยชน์ของผลงาน

ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประเทศชาติ

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

๔.๒.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

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

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

### ๔.๒.๓ คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องการและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องการและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้องบรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

/๔.๒.๔ อื่น ๆ...

#### ๔.๒.๔ อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ ตลอดจนเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในบางสายงานหรือบางระดับก็อาจกำหนดองค์ประกอบอื่นในการพิจารณาผลงานร่วมด้วยก็ได้ เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งการให้คำปรึกษาแนะนำ ผลงานการให้บริการหรือปฏิบัติการ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้ และกรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติมหรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

#### ๔.๓ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

๔.๓.๑ ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๔.๓.๑.๑ เรื่องที่นำเสนอ

๔.๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ

๔.๓.๑.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑.๔ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๓.๑.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๔.๓.๑.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๔.๓.๑.๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๔.๓.๑.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๔.๓.๑.๙ ข้อเสนอแนะ

๔.๓.๑.๑๐ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๔.๓.๑.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๔.๓.๒ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

/๔.๔ เกณฑ์...

## ๔.๔ เกณฑ์การตัดสินผลงาน

## ๔.๔.๑ องค์ประกอบในการประเมินผลงาน

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

\* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบในการประเมินผลงานเพิ่มเติมอย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงสุดและองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

## ๔.๓.๒ เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการประเมินผลงาน เกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

## ๕. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

## ๕.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

๕.๑.๑ ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๕.๑.๒ คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

๕.๑.๓ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

## ๕.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อย ให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

## ๕.๒.๑ เรื่องที่นำเสนอ

## ๕.๒.๒ หลักการและเหตุผล

๕.๒.๓ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

## ๕.๒.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

## ๕.๒.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

/๕.๓ เกณฑ์...

### ๕.๓ เกณฑ์การประเมิน

#### ๕.๓.๑ ระดับในการประเมินข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

| ระดับ     | แนวทางการพิจารณา                                                                                                 |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ดีเด่น    | สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ |
| ดีมาก     | สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมากเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ       |
| ยอมรับได้ | สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน                                  |
| ปรับปรุง  | ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไรหรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร                      |

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

#### ๕.๓.๒ เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับ **ยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น** ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

### ๖. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลงาน

๖.๑ เมื่อสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้มีประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงาน ตามหลักเกณฑ์วิธีการประเมินบุคคล ข้อ ๔.๓.๑.๒ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๑ จัดทำแบบคำขอประเมินผลงาน พร้อมเอกสารผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ฉบับสมบูรณ์ จำนวนอย่างละ ๔ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม สำเนา ๓ เล่ม) เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก ซึ่งต้องเป็นตามรูปแบบที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติกำหนด และจัดส่งในคราวเดียวกันภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติได้ประกาศข้างต้น

๖.๑.๒ จัดส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๖.๑.๒.๑ จัดส่งด้วยตนเองที่สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป ในวัน และเวลาราชการ ซึ่งถือว่าวันที่สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป ประทับตรารับแบบคำขอประเมินผลงาน พร้อมผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เป็นวันที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้รับคำขอประเมินผลงานพร้อมเอกสาร

๖.๑.๒.๒ จัดส่งทางไปรษณีย์ ด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของถึงผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ที่อยู่ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ และให้วงเล็บมุมซอง ด้านล่างซ้ายว่า “การประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ” ในวัน และเวลาราชการ โดยถือว่าวัน และเวลาที่ไปรษณีย์ประทับตรารับต้นทางเป็นวันที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้รับคำขอประเมินผลงานพร้อมเอกสาร หากเลยกำหนดเวลาราชการจะถือว่าสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้รับคำขอประเมินผลงานพร้อมเอกสาร เป็นวันทำการถัดไป

/ทั้งนี้...



ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกที่ไม่ได้จัดส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ฉบับสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าไม่มีความประสงค์ที่จะขอเลื่อนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และหากมีความประสงค์ที่จะขอประเมินอีกครั้ง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนใหม่ทั้งหมด ส่งให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ในเดือนถัดไป

๖.๒ ให้สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมแบบคำขอประเมินผลงาน พร้อมเอกสาร ตามข้อ ๖.๑.๒ ของผู้ได้รับคัดเลือก ในรอบ ๓ เดือน หรือตามความเหมาะสม ส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาต่อไป

๖.๒.๑ กรณีคณะกรรมการประเมินผลงาน มีมติเห็นว่าผู้ได้รับการคัดเลือกผ่านการประเมินผลงาน และผลการพิจารณาข้อเสนอแนวคิดอยู่ในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน จัดทำแบบสรุปมติคณะกรรมการประเมินผลงาน และให้สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ มีคำสั่งเลื่อนข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการต่อไป

๖.๒.๒ กรณีคณะกรรมการประเมินผลงาน มีมติเห็นว่าผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านการประเมินผลงาน จากกรรมการคนหนึ่งคนใดหรือทั้งหมดอันเนื่องจากเนื้อหาผลงานไม่มีคุณภาพเพียงพอที่จะแสดงหรือสะท้อนให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ของผู้ได้รับการคัดเลือกที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ จะแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารผลงาน โดยให้แก้ไขได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง และส่งให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ พร้อมแบบคำขอประเมินผลงาน ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหรือภายในระยะเวลาที่ คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด และให้สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาพิจารณาใหม่ ทั้งนี้ หากคณะกรรมการประเมินผลงานได้พิจารณาเอกสารผลงานแล้วมีปัญหาข้อสงสัยอาจซักถามผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามสมควร

หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านการประเมินผลงาน หรือไม่ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงผลงานหรือส่งผลงานที่แก้ไขปรับปรุงให้คณะกรรมการประเมินผลงานไม่ตรงตามกำหนดเวลา ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลงาน และหากมีความประสงค์ที่จะขอประเมินอีกครั้ง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนใหม่ทั้งหมด ส่งให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ในเดือนถัดไป

### ๗. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการดังนี้

๗.๑ ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

๗.๒ ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

๗.๓ ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นโดยพลัน

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม ๗.๑ ๗.๒ หรือ ๗.๓ แล้วแต่กรณี หากพบว่า ข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามความเห็นสมควรต่อไปด้วย

#### ค. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ จะมีคำสั่งเลื่อนข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยมีผล ดังนี้

๑. เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้รับคำขอประเมินผลงาน พร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗ และไม่ก่อนวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ผ่านการประเมิน มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๒. กรณีที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคล แต่คณะกรรมการประเมินผลงาน มีมติให้แก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และให้แก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารผลงาน ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง หรือภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไม่ก่อนวันที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้รับคำขอประเมินผลงาน และผลงานที่แก้ไข/เพิ่มเติม ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ผ่านการประเมิน มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ประกาศอื่นใด ที่ขัด หรือแย้ง ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

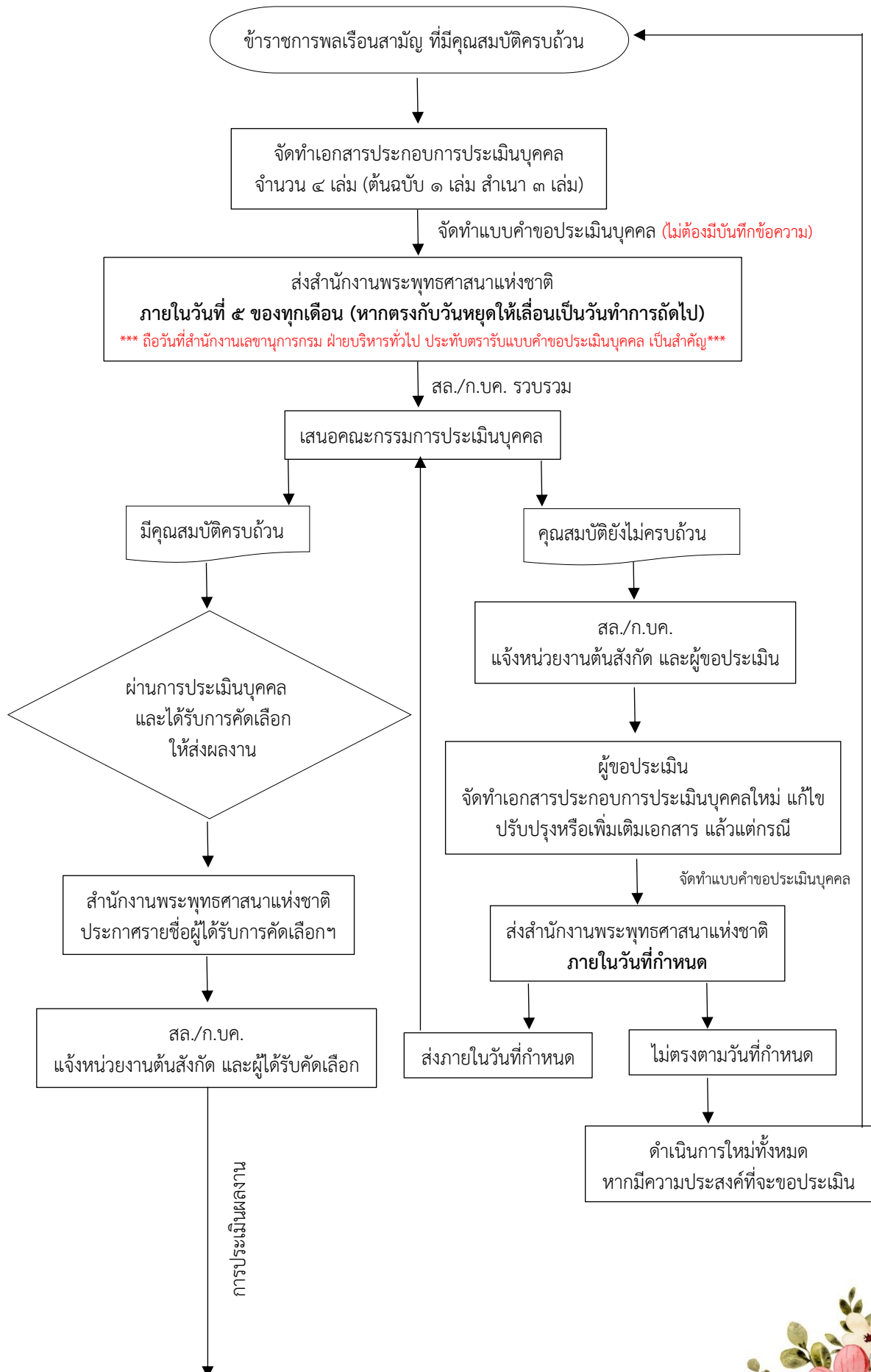


(นายสิปปวัชร แก้วงาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ  
ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

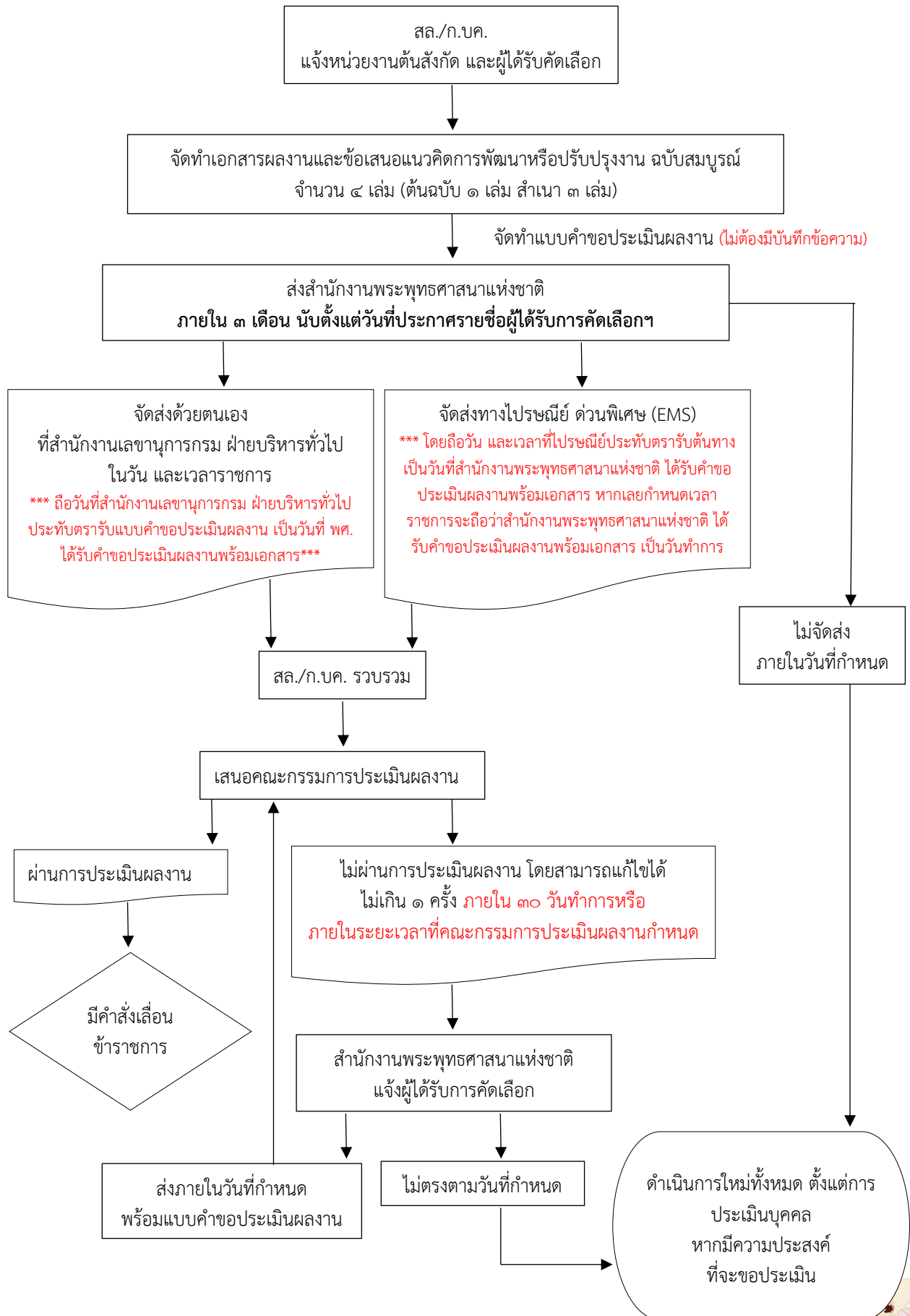
## ขั้นตอนการดำเนินการ

### การประเมินบุคคล



## ขั้นตอนการดำเนินการ

### การประเมินผลงาน



## การประเมินบุคคล





**แบบคำขอประเมินบุคคล**  
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

เขียนที่.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการประเมินบุคคล จำนวน ๔ เล่ม

ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เป็นคุณสมบัติที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศข้างต้น จึงขอจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล จำนวน ๔ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม และสำเนา ๓ เล่ม) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบสำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail .....

(ตัวอย่าง)



## เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

จัดทำโดย

นาย.....

นักวิชาการศาสนาปฏิบัติการ

การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด สำนักงาน/สำนัก/กอง/สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด.....

## คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

นาย.....

ผู้ขอประเมิน

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



## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                                                                         | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                                                                                           | ...  |
| สารบัญ                                                                                                                                         | ...  |
| สารบัญตาราง                                                                                                                                    | ...  |
| สารบัญภาพ                                                                                                                                      | ...  |
| <b>เอกสารประกอบการประเมินบุคคล</b>                                                                                                             |      |
| - แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล                                                                                                                  | ...  |
| - แบบรายงานการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับงาน<br>ในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี)                                       | ...  |
| - แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้<br>เป็นทวีคูณเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ถ้ามี) | ...  |
| - แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล                                                                                                                  | ...  |
| - แบบการเสนอผลงาน                                                                                                                              | ...  |
| - แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน                                                                                           | ...  |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                                                                                                 |      |
| - สำเนา ก.พ. ๗                                                                                                                                 | ...  |
| - สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ (transcript)<br>(ระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก) ที่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง                      | ...  |
| - สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง                                                                                                                  | ...  |
| - สำเนาคำสั่งที่ได้รับการโอน/ย้าย ในทุกสังกัด                                                                                                  | ...  |
| - สำเนาเอกสารอ้างอิงตามหัวข้อประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน                                                                                         | ...  |
| - สำเนาเอกสารอ้างอิงตามหัวข้อประวัติการฝึกอบรมและดูงาน                                                                                         | ...  |
| ...                                                                                                                                            |      |
| ...                                                                                                                                            |      |

## แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล

(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

## คุณสมบัติของบุคคล

๑. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....
๒. วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุปัจจุบัน..... ปี..... เดือน.....
๓. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ฝ่าย.....  
สังกัด.....  
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่.....
๔. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ฝ่าย.....  
สังกัด.....
๕. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)  
วันออกใบอนุญาต.....  
วันหมดอายุ.....

## ประวัติการศึกษา (เริ่มจากอดีตมาปัจจุบัน)

| คุณวุฒิ/สาขา/วิชาเอก<br>(ปริญญา/ประกาศนียบัตร) | วัน/เดือน/ปี<br>ที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|------------------------------------------------|-----------------------------------|--------|
| ๑.                                             |                                   |        |
| ๒.                                             |                                   |        |
| ๓.<br>ฯลฯ                                      |                                   |        |

## ประวัติการรับราชการ

(จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....  
ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....  
ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม..... ปี..... เดือน..... วัน.....



| ที่ | วัน เดือน ปี<br>ที่ดำรงตำแหน่ง | ตำแหน่ง | เลขที่<br>ตำแหน่ง | สังกัด | เอกสารอ้างอิง                                            |
|-----|--------------------------------|---------|-------------------|--------|----------------------------------------------------------|
| ๑   |                                |         |                   |        | คำสั่ง พศ. ที่...../.....<br>ลงวันที่ ...../...../.....  |
| ๒   |                                |         |                   |        | คำสั่ง..... ที่...../.....<br>ลงวันที่ ...../...../..... |
| ๓   | ฯลฯ                            |         |                   |        | คำสั่ง พศ. ที่...../.....<br>ลงวันที่ ...../...../.....  |

## ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

| ที่ | ปีงบประมาณ | ระยะเวลา                             | หลักสูตร | สถาบัน |
|-----|------------|--------------------------------------|----------|--------|
| ๑.  |            | ตั้งแต่วันที่.....<br>ถึงวันที่..... |          |        |
| ๒.  | ฯลฯ        |                                      |          |        |

## ประสบการณ์ในการทำงาน

เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการอนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น

| ที่ | ลักษณะ                | เรื่อง/กิจกรรม | เอกสารอ้างอิง                                            |
|-----|-----------------------|----------------|----------------------------------------------------------|
| ๑   | หัวหน้างาน            |                | คำสั่ง พศ. ที่...../.....<br>ลงวันที่ ...../...../.....  |
| ๒   | กรรมการ<br>อนุกรรมการ |                | คำสั่ง..... ที่...../.....<br>ลงวันที่ ...../...../..... |
| ๓   | ฯลฯ                   |                | คำสั่ง..... ที่...../.....<br>ลงวันที่ ...../...../..... |

/ผลการปฏิบัติราชการ...

## ผลการปฏิบัติราชการ

ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ ปี รวม ๖ ครั้ง นับแต่วันที่ขอประเมิน

| ประจำปีงบประมาณ | รอบการประเมิน                | ร้อยละที่ได้ | ระดับผลการประเมิน |
|-----------------|------------------------------|--------------|-------------------|
| พ.ศ. ....       | รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) |              |                   |
|                 | รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) |              |                   |
| พ.ศ. ....       | รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) |              |                   |
|                 | รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) |              |                   |
| พ.ศ. ....       | รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) |              |                   |
|                 | รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) |              |                   |

ผลปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ให้นับจากปีที่ขอประเมินย้อนหลัง ๓ ปี)

| ปีที่ปฏิบัติงาน<br>(พ.ศ.) | ชื่อผลการปฏิบัติงาน | หมายเหตุ |
|---------------------------|---------------------|----------|
| พ.ศ. ....                 |                     |          |
| พ.ศ. ....                 |                     |          |
| พ.ศ. ....                 |                     |          |

หมายเหตุ สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ประวัติทางวินัย

☐ ไม่มีประวัติทางวินัย

☐ มีประวัติทางวินัย

คือ.....  
.....  
.....

การรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคล  
ในการขอประเมินบุคคล

ข้าพเจ้าได้รับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ หากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ตรวจสอบพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการดังนี้

๑. ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

๒. ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

๓. ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตามข้อ ๑, ๒, หรือ ๓. แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการและรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอประเมินบุคคล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....แล้ว เห็นว่า

☐ เป็นผู้มีความสมบัติครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

☐ เป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แบบ ก.บ.ค. ๐๕-๐๓

**แบบรายงานการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยูกับงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง**  
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

สายงาน.....

ของ นาย/นาง/นางสาว.....

| ตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง<br>ที่xonันเกือกูล (๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน้าที่ความรับผิดชอบและ<br>ลักษณะงานเดิมที่ปฏิบัติ (๒)                   | หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของสายงานที่ขอ<br>ประเมิน (๓)            | ผู้รับรอง (๔)                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ตำแหน่ง.....<br>กลุ่ม/ฝ่าย.....<br>สำนัก/กอง.....<br>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี.....<br>ถึงวันที่.....เดือน.....ปี.....<br>รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ปฏิบัติหน้าที่.....<br>โดยมีลักษณะงานดังนี้<br>๑. ....<br>๒. ....<br>ฯลฯ | ปฏิบัติหน้าที่.....<br>โดยมีลักษณะงานดังนี้<br>๑. ....<br>๒. ....<br>ฯลฯ | รับรองว่าข้อความตามที่ระบุไว้<br>ในตำแหน่งที่ ๑ เป็นความจริง<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... |
| ๒. ตำแหน่ง.....<br>กลุ่ม/ฝ่าย.....<br>สำนัก/กอง.....<br>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี.....<br>ถึงวันที่.....เดือน.....ปี.....<br>รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ปฏิบัติหน้าที่.....<br>โดยมีลักษณะงานดังนี้<br>๑. ....<br>๒. ....<br>ฯลฯ | ปฏิบัติหน้าที่.....<br>โดยมีลักษณะงานดังนี้<br>๑. ....<br>๒. ....<br>ฯลฯ | รับรองว่าข้อความตามที่ระบุไว้<br>ในตำแหน่งที่ ๒ เป็นความจริง<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... |
| <b>รวมระยะเวลาเกือกูล.....ปี.....เดือน.....วัน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                          |                                                                          |                                                                                                                       |
| <b>หมายเหตุ</b><br>(๑) ให้เริ่มนับจากช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ขึ้นไป และตั้งแต่วันที่จบการศึกษาปริญญา ที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอประเมินฯ<br>และให้ระบุช่วงระยะเวลาของตำแหน่งที่ประสงค์ให้นับระยะเวลาเกือกูล<br>(๒) ให้แยกแยะหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ เพื่อขอเกือกูลสอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอประเมินฯ<br>(๓) ให้แยกแยะหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานที่จะแต่งตั้ง<br>(๔) ให้ผู้ขอเกือกูลให้คำรับรอง และผู้บังคับบัญชาในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานที่ดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบันเป็นผู้ให้คำรับรอง<br>พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงานในช่วงระยะเวลาที่ขอเกือกูลมาด้วย หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง |                                                                          |                                                                          |                                                                                                                       |
| <b>รวมระยะเวลาเกือกูล.....ปี.....เดือน.....วัน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                          |                                                                          | รับรองว่าข้อความตามที่ระบุไว้เป็นความจริง<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ผู้ขอเกือกูล<br>วันที่.....                    |

**แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้**  
**เป็นทวีคูณเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**  
 (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

ของ นาย/นาง/นางสาว .....

| ตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ขอรับรอง                                                                                                                                                                        | ผู้รับรอง                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ตำแหน่ง.....<br>กลุ่ม/ฝ่าย.....<br>สำนัก/กอง.....<br>คำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่.....<br>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี.....<br>ถึงวันที่.....เดือน.....ปี.....<br>รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน | รับรองว่าข้อความตามที่ระบุไว้ในตำแหน่งที่ ๑ เป็นความจริง<br><br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....     |
| ๒. ตำแหน่ง.....<br>กลุ่ม/ฝ่าย.....<br>สำนัก/กอง.....<br>คำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่.....<br>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี.....<br>ถึงวันที่.....เดือน.....ปี.....<br>รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน | รับรองว่าข้อความตามที่ระบุไว้ในตำแหน่งที่ ๒ เป็นความจริง<br><br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....     |
| <b>รวมระยะเวลาทวีคูณ.....ปี.....เดือน.....วัน</b>                                                                                                                                                                  | รับรองว่าข้อความตามที่ระบุไว้เป็นความจริง<br><br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ผู้xonนับระยะเวลาการปฏิบัติงานฯ<br>วันที่..... |

**หมายเหตุ** ผู้xonนับระยะเวลาการปฏิบัติงานฯ ให้คำรับรอง และผู้บังคับบัญชาในช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบันเป็นผู้ให้คำรับรอง พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงานในช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้มาด้วย หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง



## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                 | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| <b>๑. ความรับผิดชอบ</b><br>พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น                                                                    | ๑๕        |                |
| <b>๒. ความประพฤติ</b><br>พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น การรักษาวินัย ความเป็นผู้นำ ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณและค่านิยมสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือน /มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ                       | ๑๕        |                |
| <b>๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น</b><br>พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น มนุษยสัมพันธ์และการประสานงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา มีความมุ่งมั่นจะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมาย ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความสามารถในการลดความขัดแย้ง                           | ๑๐        |                |
| <b>๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b><br>พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น การวิเคราะห์สาเหตุและเชื่อมโยงปัญหา วิเคราะห์ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี การใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจแก้ปัญหา                                                                                       | ๑๐        |                |
| <b>๕. การพัฒนาตนเอง</b><br>พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ มีความสนใจและปรับตัวเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑๐        |                |
| <b>๖. ความเสียสละ</b><br>พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ มีความทุ่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบต่อนิสัย                                                                   | ๑๐        |                |
| <b>๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย</b><br>พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้ดี เข้าใจถูกต้องตรงกัน เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง และถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม   | ๑๐        |                |

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| <b>๘. ความคิดริเริ่ม</b><br>พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น คิดค้นและปรับปรุงระบบงาน แนวทาง และวิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้จริง มีการแสวงหาความรู้ นำมาใช้ประโยชน์ และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงาน มีการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือ ดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา มีความสนใจและมีความสามารถในการจัดการงานที่ยุ่งยากซับซ้อน                                                                                                                                                                                              | ๑๐        |                |
| <b>๙. จริยธรรมข้าราชการพลเรือน</b><br>พิจารณาจากประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ดังนี้<br>(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข<br>(๒) ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้<br>(๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง<br>(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว<br>(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน<br>(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม<br>(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ | ๑๐        |                |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๑๐๐       |                |

## ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

## ๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

- ☐ ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)  
☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

ระบุเหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๓. ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗

(กรณีที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

☐ ผ่านการประเมิน

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุง

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## แบบการเสนอผลงาน

(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

.....

.....

### ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เช่น...

๓.๑ ความรู้ทางวิชาการ เช่น

๓.๑.๑ พระราชบัญญัติ.....

มาตรา ๑๒ .....

.....

๓.๒ แนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๒.๑ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินโครงการ

๓.๒.๑.๑ ความหมายของการประเมินโครงการ.....

(๑).....

(๒).....

(๒.๑).....

(๒.๒).....

๓.๒.๑.๒ จุดมุ่งหมายของการประเมินโครงการ.....

.....

๓.๒.๑.๓ ความสำคัญของการประเมินโครงการ.....

.....

๓.๒.๑.๔ ประสิทธิภาพการประเมินโครงการ.....

.....

ควรระบุเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ทฤษฎี และเครื่องมือต่าง ๆ ที่นำมาวิเคราะห์  
ดำเนินการเกี่ยวข้องกับเรื่องผลงานที่นำเสนอขอประเมิน

## ๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ .....

๔.๒ .....

ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และเครื่องมือต่าง ๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน

## ๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ.....

.....

๕.๒ เชิงคุณภาพ.....

.....

ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จาก ผลงานหรือผลการปฏิบัติที่ประชาชนผู้รับบริการและหน่วยงานได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น

## ๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ .....

๖.๒ .....

ผลงานเรื่องนี้นำไปใช้ประโยชน์อย่างไร นำไปใช้ที่ไหน ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์จากผลงานเรื่องนี้ และ ก่อให้เกิดประโยชน์กับส่วนราชการอย่างไร

## ๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ .....

๗.๒ .....

ให้ระบุความยุ่งยากในการดำเนินการ ของผู้ขอประเมินที่ได้ปฏิบัติไป โดยระบุถึงการควบคุมหรือสร้าง ให้เกิดขึ้นซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากหรือคุณภาพของงานโดยตรง เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้ขอ ประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

## ๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ .....

๘.๒ .....

ให้ระบุปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ของผู้ขอประเมินที่ได้ปฏิบัติไป โดยระบุถึงปัญหาหรือ อุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

## ๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ .....

๙.๒ .....

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค ตามที่เสนอไว้ และจะ สามารถดำเนินการแก้ไขหรือเสนอแนะให้แก่ผู้อื่น และเป็นการพัฒนาการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงานใน เรื่องนั้น ๆ

## ๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....  
 .....

## ๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑๑.๑ ..... สัดส่วนผลงานร้อยละ .....

๑๑.๒ ..... สัดส่วนผลงานร้อยละ .....

## ๑๒. คำรับรองผลงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองผลงานที่เสนอมา ดังนี้

๑. เป็นผลงานดังกล่าวได้จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี

๒. ผลงานดังกล่าวไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม (กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรมผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรมแล้วแต่กรณี)

๓. ผลงานดังกล่าวไม่เคยนำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว

ขอรับรองผลงานที่เสนอมาว่าเป็นไปตามคำรับรองผลงาน และผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

| รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน | ลายมือชื่อ |
|-----------------------------|------------|
|                             |            |
|                             |            |
|                             |            |



ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

-----  
**หมายเหตุ** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

## แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

ให้นำเสนอที่มาของปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุว่าแนวคิดนี้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติอย่างไร

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์.....

.....

ให้นำแนวคิดมาวิเคราะห์ให้เห็นว่าองค์ความรู้ดังกล่าวใช้ทำอะไร ทำไม และจะเกิดประโยชน์ต่องานที่ทำน้อยอย่างไร โดยต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวคิดนั้น ๆ ที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน

๓.๒ แนวความคิด.....

.....

ควรระบุเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ทฤษฎี และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้นำมาวิเคราะห์ดำเนินการเกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ที่ได้เสนอไว้

๓.๓ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๓.๓.๑ .....

๓.๓.๒ .....

๓.๓.๓ .....

ให้อธิบายขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่สามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และเครื่องมือต่าง ๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน

๓.๔ ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

ให้นำเสนอแผนงานเพื่อใช้ปฏิบัติในอนาคต โดยต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จของงานชัดเจน

#### ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๔.๑ .....  
๔.๒ .....  
๔.๓ .....

ให้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงถึงการคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานขึ้นนี้ว่าส่งผลต่อกรพัฒนางานของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติได้อย่างไรทั้งผลทางตรงและทางอ้อม ผู้ใดหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์อย่างไร

#### ๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๕.๑ เจริญปริมาณ.....  
.....  
๕.๒ เจริญคุณภาพ.....  
.....

ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จากผลงานหรือผลการปฏิบัติที่ประชาชนผู้รับบริการและหน่วยงานได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่.....

## การประเมินผลงาน



**แบบคำขอประเมินผลงาน**  
(ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

เขียนที่.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอบประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ผลงาน จำนวน ๔ เล่ม

๒. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๔ เล่ม

ตามที่ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้มีประกาศ ลงวันที่.....

เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และให้จัดทำแบบคำขอประเมินผลงาน พร้อมเอกสารผลงานและข้อเสนอ  
แนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ฉบับสมบูรณ์ จำนวนอย่างละ ๔ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม สำเนา ๓ เล่ม)  
โดยจัดส่งในคราวเดียวกัน ภายใน ๓ เดือน นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

จึงขอจัดส่งผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ฉบับสมบูรณ์ จำนวนอย่างละ ๔ เล่ม  
(ต้นฉบับ ๑ เล่ม สำเนา ๓ เล่ม) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบสำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้ได้รับการคัดเลือก

ข้อมูลการติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail .....



(ตัวอย่าง)



## เอกสารประกอบการประเมิน ผลงาน

เรื่อง.....

จัดทำโดย

นาย.....

นักวิชาการศาสนาปฏิบัติการ

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด สำนักงาน/สำนัก/กอง/สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด.....



ชื่อผลงาน .....

ชื่อ-สกุล นาย.....

สังกัด สำนักงาน/สำนัก/กอง/สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด.....

เลขที่ตำแหน่ง .....

เอกสารประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

### บทสรุปของผลงาน

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

ย่อหน้าแรกให้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำผลงาน เช่น ผลงานนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ (๑)..... (๒)..... และ (๓).....

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

ย่อหน้าที่สองให้กล่าวถึงการดำเนินการ โดยพอสังเขป

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

ย่อหน้าสุดท้ายให้กล่าวถึงผลที่ได้รับของผลงานหรือผลการดำเนินการ อาจอยู่ในรูปแบบของเชิงคุณภาพและหรือเชิงปริมาณด้วยก็ได้



## สารบัญ

|                                                                                  | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------------|------|
| บทสรุปของผลงาน                                                                   | (๑)  |
| สารบัญ                                                                           | (๒)  |
| สารบัญรูปภาพ                                                                     | (๓)  |
| สารบัญตาราง                                                                      | (๔)  |
| บทที่ ๑ บทนำ                                                                     | ...  |
| ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน                                               | ...  |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ                                                  | ...  |
| ๑.๓ ระยะเวลาที่ดำเนินการ                                                         | ...  |
| ๑.๔ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)                                                     | ...  |
| บทที่ ๒ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ...  |
| ๒.๑ ความรู้ทางวิชาการ                                                            | ...  |
| ๒.๒ แนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ                                               | ...  |
| บทที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน                                                         | ...  |
| ๓.๑ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง                                                      | ...  |
| ๓.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน                                               | ...  |
| ๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                          | ...  |
| ๓.๔ ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ                                           | ...  |
| ๓.๕ การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล (ถ้ามี)                | ...  |
| บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน                                                           | ...  |
| ๔.๑ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)                                           | ...  |
| ๔.๒ การนำไปใช้ประโยชน์                                                           | ...  |
| บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน                                                       | ...  |
| ๕.๑ สรุปผลและอภิปรายผล                                                           | ...  |
| ๕.๒ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค                                      | ...  |
| ๕.๓ ข้อเสนอแนะ                                                                   | ...  |
| การรับรองผลงาน                                                                   | ...  |
| บรรณานุกรม                                                                       | ...  |
| ภาคผนวก (ถ้ามี)                                                                  | ...  |

## สารบัญรูปรภาพ

| ภาพที่      | หน้า |
|-------------|------|
| ๑.๑ ชื่อภาพ | ...  |
| ๑.๒ ชื่อภาพ | ...  |

## สารบัญตาราง

| ตารางที่      | หน้า |
|---------------|------|
| ๑.๑ ชื่อตาราง | ...  |
| ๑.๒ ชื่อตาราง | ...  |

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

ให้ระบุถึงเรื่องที่น่าสนใจมีที่มาอย่างไร มีสถานการณ์อย่างไร มีความสำคัญอย่างไร ด้วยเหตุผลใดที่ทำให้ต้องนำเสนอเรื่องนั้น ประเด็นที่หยิบยกมานำเสนอมีความสำคัญอย่างไร (เขียนทำนองเดียวกันกับหลักการและเหตุผลในการเขียนโครงการ)

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

๑.๒.๑ .....

๑.๒.๒ .....

๑.๒.๓ .....

ให้ระบุถึงวัตถุประสงค์ของผลงานที่ได้ปฏิบัติมาแล้ว ซึ่งนำมาเสนอเพื่อขอรับการประเมินในครั้งนี้ เช่น กรณีที่นำผลงานที่เป็นโครงการต่าง มาเสนอ วัตถุประสงค์ควรเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น ๆ

#### ๑.๓ ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาว่า ผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ใช้เวลาการปฏิบัติงานจนเกิดผลสำเร็จของงานตั้งแต่ช่วงใด เวลาใดและสิ้นสุดเมื่อใด มิใช่ระยะเวลาของการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน

#### ๑.๔ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑.๔.๑ ชื่อ - สกุล (ผู้ร่วมดำเนินการ)

อัตราร้อยละ.....

๑.๔.๒ ชื่อ - สกุล (ผู้ร่วมดำเนินการ)

อัตราร้อยละ.....

ให้ระบุถึงผู้ร่วมดำเนินการของผลงานที่น่าสนใจขอรับการประเมินพร้อมกับระบุสัดส่วนของผลงานที่ผู้ร่วมดำเนินการปฏิบัติ (ถ้ามี)

## บทที่ ๒

## ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

## ๒.๑ ความรู้ทางวิชาการ

๒.๑.๑ พระราชราชบัญญัติ.....

๒.๑.๒ .....

๑) .....

๒) .....

- .....

- .....

## ๒.๒ แนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๒.๒.๑ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินโครงการ

๑) ความหมายของการประเมินโครงการ.....

๒) จุดมุ่งหมายของการประเมินโครงการ.....

๓) ความสำคัญของการประเมินโครงการ.....

๔) ประเภทการประเมินโครงการ.....

๒.๒.๒ .....

รูปภาพ

## ภาพที่ ๒.๑ .....

ควรระบุเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ทฤษฎี และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้นำมาวิเคราะห์ดำเนินการเกี่ยวข้องกับเรื่องผลงานที่นำเสนอขอประเมิน

การเขียนผลงานทางวิชาการแม้ว่าจะเป็นการนำเสนองานที่ตนเองได้ปฏิบัติมาแล้ว แต่ในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องผู้ปฏิบัติจะต้องอาศัยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจ หรือดำเนินการให้งานสำเร็จไปด้วยดี ดังนั้น ผู้เขียนผลงานจึงต้องอ้างอิงงานวิชาการไว้ด้วย เช่น

- แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารกิจการคณะสงฆ์ การปกครอง การศาสนศึกษา การศึกษา สงเคราะห์ และการเผยแผ่พระพุทธศาสนา

- ทฤษฎี แนวคิดการบริหารหรือการพัฒนา นำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ประเมินผล ก็ควรมีทฤษฎีที่เกี่ยวกับการติดตามประเมินผลมาประกอบอ้างอิงด้วย หรือถ้านำเสนอผลงานที่เกี่ยวกับแผนงานก็ควรมีทฤษฎีเกี่ยวกับแผนงานด้วย หรือถ้านำเสนอแนวคิดการพัฒนาคุณภาพ อาจจะนำทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เช่น ทฤษฎีระบบ วงจรการบริหารงานคุณภาพเต็มมิ่ง **Lean Management TQM** เป็นต้น โดยต้องสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลงานที่เสนอ

### บทที่ ๓ วิธีการดำเนินงาน

#### ๓.๑ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

เป็นการระบุข้อมูลของประชากร/กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการดำเนินการ ว่าเป็นกลุ่มเป้าหมายใดมีลักษณะใดให้ชัดเจน เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๐๐ รูป ประกอบด้วยพระสังฆาธิการและพระเลขา ในจังหวัด ก. เป็นต้น

#### ๓.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน

เอกสาร/แบบฟอร์ม/แบบสอบถาม/คู่มือ ที่ใช้ในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงาน ว่ามีลักษณะเป็นแบบใด

#### ๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๓.๑ .....

๓.๓.๒ .....

๑) .....

๒) .....

- .....

- .....

ตารางที่ ๓.๑ .....

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ให้ระบุเนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของโครงการหรืองานที่ได้ปฏิบัติมาแล้ว โดยระบุขอบเขตของผลงานในภาพรวม เช่น เรื่องการส่งเสริมการเผยแผ่พระพุทธศาสนา ร่วมกับคณะสงฆ์ เนื้อหาสาระในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมอย่างไร อธิบายเป็นขั้นตอนการดำเนินการ โดยใช้ความรู้ทางวิชาการตามบทที่ ๒ มาดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และแสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติกฎหมาย และเครื่องมือต่าง ๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน



### ๓.๔ ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (กรณีมีผู้ร่วมดำเนินการให้ระบุส่วนที่ปฏิบัติ) (ถ้ามี)

(ระบุนายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ให้นำเสนอผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติและเกิดผลสำเร็จของงานแล้วโดยนำเสนอในรูปแบบของการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นโดยที่ผู้เสนอผลงานได้ปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน หรือแต่ละกิจกรรมอย่างไร ได้ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างไร โดยระบุให้ละเอียดว่า กลุ่มเป้าหมายในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานเป็นกลุ่มใด ซึ่งจะต้องนำเสนอข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ละเอียด ชัดเจน และต้องวิเคราะห์ว่าแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานที่ผ่านมามีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้างและได้มีการแก้ไขปัญหาอย่างไร เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นว่าในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติได้ใช้ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่นำมาอ้างอิง ในบทที่ ๒ ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร ผลเป็นอย่างไร อนึ่ง หัวข้อ ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติถือได้ว่าเป็นหัวข้อสำคัญหัวข้อหนึ่งที่ผู้เสนอผลงานจะต้องนำเสนอให้มีรายละเอียดที่ชัดเจน เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ๓.๕ การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล (ถ้ามี)

เป็นการนำข้อมูลจากเครื่องมือที่ใช้ดำเนินงานมาทำการวิเคราะห์ เพื่อให้เกิดผลว่าใช้วิธีการใด เช่น การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (SPSS) ในการวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การใช้ Microsoft Excel ในการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

## บทที่ ๔

### ผลการดำเนินงาน

#### ๔.๑ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

#### ตารางที่ ๔.๑ .....

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

.....

.....

.....

ผลงานที่นำเสนอเพื่อพิจารณาผลสำเร็จของงานเป็นอย่างไรบ้าง โดยให้ระบุเชิงปริมาณหรือคุณภาพ ก็ได้แล้วแต่หัวข้อผลงานที่นำเสนอว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานเป็นอย่างไร หรืออาจจะเป็นเชิงปริมาณ และคุณภาพในเรื่องเดียวกันก็ได้ โดยอาจแยกเป็นผลตอบแทนที่เป็นตัวเงิน ผล กำไร ต้นทุนที่ลดลง หรือผลตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น การอำนวยความสะดวกในการลดขั้นตอนดำเนินการของพระสังฆาธิการ การเพิ่มการเข้าถึง/การรับรู้ข่าวสารทางด้านพระพุทธศาสนาของพุทธศาสนิกชน เป็นต้น

#### ๔.๒ การนำไปใช้ประโยชน์

๔.๒.๑ .....

๔.๒.๒ .....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่นำมาเสนอเพื่อขอรับการประเมินนั้น ผู้นำเสนอจะต้องระบุถึง ผู้รับประโยชน์และประโยชน์ที่ได้รับรวมทั้งให้มีหลักฐานอ้างอิงด้วย ฉะนั้น ผลงานที่นำมาเสนอเพื่อขอรับการประเมินจะต้องปรากฏผลสำเร็จของงานที่ชัดเจน สามารถระบุถึงผู้ที่ได้รับประโยชน์ว่าได้มีการนำผลงานไปใช้ประโยชน์และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน คณะสงฆ์ และหรือสถาบันศาสนาอย่างไร โดยผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละตำแหน่งจะต้องแสดงถึงประโยชน์ของผลงาน ดังนี้

ผลงานต้องเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติ และเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง

## บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน

### ๕.๑ สรุปผลและอภิปรายผล

อธิบายการดำเนินงานทั้งหมดในภาพรวมโดยสรุปย่อทุกกระบวนการตั้งแต่ต้นจนสำเร็จ พร้อมทั้ง  
อภิปรายผลให้สอดคล้องกับแนวคิดทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/ความรู้ทางวิชาการ ที่มีในบทที่ ๒

### ๕.๒ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

#### ๕.๒.๑ ความยุ่งยากในการดำเนินการ

๑) .....

๒) .....

#### ๕.๒.๒ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

๑) .....

๒) .....

ผู้นำเสนองานจะต้องระบุถึงความยุ่งยาก ซับซ้อน ในการปฏิบัติงานของผลงาน ที่เป็นผลการ  
ดำเนินงานที่ผ่านมาซึ่งได้นำเสนอเพื่อขอรับการประเมินว่าจากการปฏิบัติงานมีความยุ่งยาก ซับซ้อนเพียงใด  
มีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอย่างไร ตลอดจนมีวิธีการจัดการความยุ่งยากอย่างไรเพื่อเป็นการแสดง  
ถึงความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานซึ่ง  
เป็นลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันได้ โดยให้นำปัญหาอุปสรรคของแต่ละขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติในส่วนของผู้เสนอเป็น  
ผู้ปฏิบัติในข้อ ๒ มาสรุปรวมเป็นปัญหาอุปสรรคในภาพรวม ซึ่งผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน  
แต่ละระดับจะต้องแสดงความยุ่งยากซับซ้อนใน การปฏิบัติงาน ดังนี้

เป็นผลงานที่ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก เป็นพิเศษ และต้องตัดสินใจ  
หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก

### ๕.๓ ข้อเสนอแนะ

๕.๓.๑ .....

๕.๓.๒ .....

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรค ที่ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อความ  
ยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค

### การรับรองผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ได้รับการคัดเลือก  
วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

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

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกันก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

[illegible]

### ภาคผนวก (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....  
ให้แนบสำเนาเค้าโครงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หรือเค้าโครงผลงานที่เป็นข้อเสนอ  
แนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนาคน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น แล้วแต่กรณี ซึ่งผู้ขอรับ  
การประเมินได้นำเสนอให้กับคณะกรรมการประเมิน

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอปพลิเคชันเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน  
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

(ตัวอย่าง)



เอกสารประกอบการประเมิน  
ข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง.....

จัดทำโดย

นาย.....

นักวิชาการศาสนาปฏิบัติการ

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด สำนักงาน/สำนัก/กอง/สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด.....



## คำนำ

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

นาย.....

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



## สารบัญ

|                                                     | หน้า |
|-----------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                | (๑)  |
| สารบัญ                                              | (๒)  |
| สารบัญรูปภาพ                                        | (๓)  |
| สารบัญตาราง                                         | (๔)  |
| บทที่ ๑ บทนำ                                        | ...  |
| ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ                          | ...  |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ                     | ...  |
| บทที่ ๒ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ              | ...  |
| ๒.๑ บทวิเคราะห์                                     | ...  |
| ๒.๒ แนวความคิด                                      | ...  |
| ๒.๓ ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข | ...  |
| บทที่ ๓ ขั้นตอนและวิธีการการดำเนินการ               | ...  |
| ๓.๑ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง                         | ...  |
| ๓.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน                  | ...  |
| ๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน                             | ...  |
| บทที่ ๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ     | ...  |
| ๔.๑ ผลที่คาดว่าจะได้รับ                             | ...  |
| ๔.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จ                             | ...  |
| บรรณานุกรม                                          | ...  |
| ภาคผนวก (ถ้ามี)                                     | ...  |

## สารบัญญรูปภาพ

### ภาพที่

- ๑.๑ ชื่อภาพ
- ๑.๒ ชื่อภาพ

### หน้า

...

...



## สารบัญตาราง

| ตารางที่      | หน้า |
|---------------|------|
| ๑.๑ ชื่อตาราง | ...  |
| ๑.๒ ชื่อตาราง | ...  |

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

.....

.....

.....

เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอโดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจ ในปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูล ที่มีอยู่เพื่อนำสู่เรื่องที่ต้องการ นำเสนอพร้อมทั้งระบุแนวความคิดนี้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของจังหวัด และของสำนักงานพระพุทธศาสนา แห่งชาติอย่างไร เป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่าจะมีการดำเนินการในเรื่องนี้ รวมถึงระบุความจำเป็น คุณค่าและ ประโยชน์ที่จะได้รับ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างอิงที่มาด้วย

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

- ๑.๒.๑ .....
- ๑.๒.๑ .....
- ๑.๒.๑ .....

เป็นข้อความที่บอกให้ทราบว่าจะเกิดอะไรหากทำตามแนวคิดนี้ โดยในส่วนของวัตถุประสงค์จะต้องระบุ ให้ชัดเจน

## บทที่ ๒

### บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

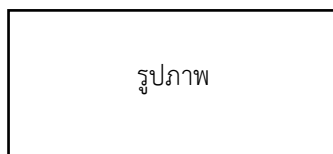
เมื่อผู้นำเสนอผลงานได้นำเสนอหลักการและเหตุผลรวมทั้งได้กำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่น่าเสนอแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะต้องกำหนดแนวความคิดที่นำมาปรับใช้ในการวิเคราะห์เรื่องที่ต้องการนำเสนอพร้อมทั้งกำหนดเป็นข้อเสนอสำหรับใช้เป็นแนวทางหรือแผนงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดที่ให้ไว้เพราะผลงานส่วนที่เป็นข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีรายละเอียดในการเขียนแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

#### ๒.๑ บทวิเคราะห์

.....

.....

.....



ภาพที่ ๒.๑ .....

ให้นำแนวคิดมาวิเคราะห์ให้เห็นว่าองค์ความรู้ดังกล่าวใช้ทำอะไร ทำไม และจะเกิดประโยชน์ต่องานที่ทำนั้นอย่างไร โดยต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวคิดนั้น ๆ ที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน

เมื่อผู้นำเสนอผลงานได้นำเสนอถึงความสำคัญของปัญหา และได้พิจารณาตรวจสอบแล้วว่าจำเป็นต้องใช้แนวความคิดทางวิชาการเกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง เมื่อสามารถกำหนดได้แล้วจึงวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาว่าเป็นอย่างไร สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหานั้นผ่านมารวมทั้งสามารถนำแนวคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมากล่าวอ้างใช้แก้ไขปัญหาได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร โดยผู้เขียนต้องแสดงการวิเคราะห์ให้เห็นว่าแนวความคิด ทฤษฎีหรือวรรณกรรม ที่รวบรวมมาเป็นองค์ความรู้ใช้ทำอะไร อย่างไร และเกิดผลดีกับผลงานที่ทำนั้นอย่างไร ในส่วนของการวิเคราะห์นี้ ผู้นำเสนอผลงานจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวความคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน เช่น การใช้หลักการ วัด ประชา รัฐ สร้างสุข มาเป็นแนวทาง/เครื่องมือ ในการแก้ไขปัญหาในชุมชน ผู้เสนอผลงานจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวความคิดเกี่ยวกับหลักการ วัด ประชา รัฐ สร้างสุข แนวคิดทฤษฎีด้านการจัดการ หรือแนวความคิดอื่น ๆ ที่ยกกล่าวอ้างในบทที่ ๒ มาสังเคราะห์รวมกันเพื่อแก้ปัญหาหรือวิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งจากนั้นจึงกำหนดเป็นข้อเสนอเพื่อใช้แก้ปัญหาหรือวิธีการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งต่อไป

## ๒.๒ แนวความคิด

ควรระบุเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ทฤษฎี และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้นำมาวิเคราะห์ดำเนินการ เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ที่ได้เสนอไว้

เพื่อให้ผลงานเป็นที่น่าเชื่อถือ เหมาะสมกับผลงานทางวิชาการ ผู้นำเสนอผลงาน ต้องตรวจสอบดูว่าเรื่อง ที่นำเสนอจะต้องอาศัยทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายรวมถึง ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องใช้ ประกอบในการเขียนผลงานมากน้อยเพียงใด โดยให้พิจารณาเฉพาะส่วนที่ นำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเท่านั้น สำหรับส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ต้องยกขึ้นมากล่าวอ้างแต่อย่างใด

## ๒.๓ ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๓.๑

๒.๓.๒

๒.๓.๓

เป็นการนำเสนอวิธีการหรือแผนงานที่ผู้นำเสนอผลงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ปฏิบัติในอนาคต หลังจากได้รับการแต่งตั้งแล้ว โดยต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและ เห็นผลสำเร็จของงานได้ชัดเจน ไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกมาก เช่น ต้องใช้งบประมาณ ในการดำเนินงานมากหรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จของงาน ได้ในเวลาอันใกล้หรือทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ ควรเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอผลงานสามารถ นำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเองหรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ โดยผู้เขียนต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนการจัดทำและผลสำเร็จของผลงาน

**ตัวอย่าง** ผู้เขียนกำหนดวัตถุประสงค์ว่า “การพัฒนาสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด ให้มีคุณภาพ” สามารถนำเสนอ ผลงานตามหัวข้อที่กล่าวข้างต้นได้ ดังนี้

๑. ด้านแนวความคิด ผู้เขียนจะต้องหาทฤษฎีหรือวรรณกรรมที่แสดงให้เห็นว่าสำนักงาน พระพุทธศาสนาจังหวัด ที่มีคุณภาพนั้นองค์ประกอบอะไรบ้าง เช่น ต้องเกิดจากการสร้างวัฒนธรรมองค์กร หรือ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เป็นต้น

๒. ด้านบทวิเคราะห์ ผู้เขียนจะต้องวิเคราะห์โดยใช้ความรู้ ความเข้าใจ และแผนดำเนินการ ที่มีกระบวนการปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม และเกิดผลสำเร็จได้อย่างไร รวมทั้งนำไปสู่การสร้างเครื่องมือวัดคุณภาพ ได้อย่างไร ใช้เกณฑ์อะไรเป็นตัวตัดสินความมีคุณภาพหรือไม่มีคุณภาพ

๓. ด้านข้อเสนอ ผู้เขียนจะต้องแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในการดำเนินการ โดยกำหนด เป็นกระบวนการที่สามารถเข้าใจได้อย่างง่าย เช่น การเพิ่มผังงาน (Flowchart) ซึ่งเป็นแผนภาพแสดงลำดับ ขั้นตอนการทำงาน



### บทที่ ๓

#### ขั้นตอนและวิธีการการดำเนินการ

##### ๓.๑ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

.....

.....

.....

เป็นการระบุข้อมูลของประชากร/กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการดำเนินการ ว่าเป็นกลุ่มเป้าหมายใดมีลักษณะใดให้ชัดเจน เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๐๐ รูป ประกอบด้วยพระสังฆาธิการและพระเลขา ในจังหวัด ก. เป็นต้น

##### ๓.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน

.....

.....

.....

เอกสาร/แบบฟอร์ม/แบบสอบถาม/คู่มือ ที่ใช้ในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงาน ว่ามีลักษณะเป็นแบบใด

##### ๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๓.๑ .....

๓.๓.๒ .....

๑) .....

๒) .....

- .....

- .....

##### ตารางที่ ๓.๑ .....

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ให้อธิบายขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่สามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และเครื่องมือต่าง ๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน

บทที่ ๔  
ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑.๑ .....

๔.๑.๒ .....

ให้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงถึงการคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอข้อเสนอแนะแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานขึ้นนี้ว่าส่งผลต่อการพัฒนางานของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้อย่างไรทั้งผลทางตรงและทางอ้อม ผู้ใดหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์อย่างไร

๔.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๒.๑ เชิงปริมาณ

๑) .....

๒) .....

๔.๒.๒ เชิงคุณภาพ

๑) .....

๒) .....

ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จากผลงานหรือผลการปฏิบัติที่ประชาชนผู้รับบริการและหน่วยงานได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ได้รับการคัดเลือก

วันที่.....

บรรณานุกรม

การอ้างอิงเอกสารให้ระบุรายการเอกสารต่างๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในการนำเสนอ ดังนั้น รายการเอกสารในส่วนอ้างอิงต้องสอดคล้องกับเอกสารที่อ้างอิงไว้ในภาคเนื้อหา การเขียนรายการเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ให้ถือปฏิบัติตามหลักการที่ใช้ในการเสนองานวิจัยหรืองานวิชาการซึ่งนิยมใช้โดยทั่วไป เช่น

กิตติมา สุรสนธิ. (๒๕๕๗). ความรู้ทางการสื่อสาร. กรุงเทพฯ ฯ : คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

กรมทางหลวง. (กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐). การแก้ไขปัญหาการบรรทุกน้ำหนักเกิน. ข่าวช่าง, ๒๖(๑), หน้า ๙๑-๙๒.

สภานา ประยรรคย. (๒ มกราคม ๒๕๕๒). วิกฤตโลกวันท่ขั้วโลกเหนือไม่เหลือน้ำแข็ง. มตขณ, หน้า ๒๐.

มหาวิทยาลัยบูรพา. (๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๓). เรื่องกำหนดการเกี่ยวกับการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา ๒๕๓๔. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา.

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐. (๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๐). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๒๔ ตอนที่ ๔๗ ก. หน้า ๔๕.

ภาคผนวก (ถ้ามี)

.....

.....

.....



## คู่มือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

### ที่ปรึกษา

นายสิปปंबर แก้วงาม  
นายอินทพร จั่นเอี่ยม  
นายภาณุพงศ์ คงเชื้อเงิน

ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ  
รองผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ  
เลขาธิการกรม

### ตรวจสอบ

นายพนม ชุ่มนวล

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

### จัดทำโดย/รวบรวม/เรียบเรียง

นายพงศกร เพชรศรี

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

### ข้อมูลการจัดทำ

มิถุนายน ๒๕๖๕

### ข้อมูลการติดต่อ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม  
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ  
โทร ๐ ๒๑๑๔ ๗๙๒๖  
โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๗๙๒๗



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ