



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๒ อนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล และได้มีคำสั่ง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลับ ที่ ๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยถือปฏิบัติตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

บัดนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ แต่ละสายงาน คือ สายงานนิติการ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สายงานวิชาการศึกษา สายงานวิเทศสัมพันธ์ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานวิชาการพัสดุ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานจัดการงานทั่วไป และสายงานบรรณารักษ์ ได้กำหนดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ยกเว้นสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงาน กศน. และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน) ให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตฯ ดังแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง สำหรับผู้ที่ส่งผลงานเข้ารับการประเมินก่อนประกาศในครั้งนี้จะใช้บังคับ ให้ใช้เงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงานเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประเสริฐ บุญเรือง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

การจัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินผลงานฯ จะต้องอยู่ในเงื่อนไขและลักษณะผลงานตามที่กำหนดไว้ ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ ดังนี้

๑. ผลงานที่ส่งเพื่อขอรับการประเมินผลงานฯ ต้องเป็นผลงานตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยื่น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ

๒. ผลงานตามข้อ ๑. ให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๓. สำหรับข้อเสนอแนวความคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๔. รูปแบบและแนวทางการเขียนผลงานของสายงานต่าง ๆ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ และสายงานนิติการ เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน ดังรายละเอียดแนบท้าย

๕. การจัดส่งผลงานฯ ให้ผู้ขอรับการประเมินฯ ตรวจสอบการจัดพิมพ์เอกสาร เช่น การเว้นวรรค การตัดคำ คำถูกคำผิด รูปแบบการอ้างอิง (บรรณานุกรม) ฯลฯ ให้ถูกต้องตามรูปแบบด้วย

ในการนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ จำนวน ๑๒ สายงาน คือ สายงานนิติการ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สายงานวิชาการศึกษา สายงานวิเทศสัมพันธ์ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานวิชาการพัสดุ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานจัดการงานทั่วไป และสายงานบรรณารักษ์ ได้กำหนดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ (ยกเว้น สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงาน กศน. และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน) และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งผู้ขอรับการประเมินฯ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการจัดทำผลงานฯ ได้อย่างชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

รายละเอียดเงื่อนไข...

รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ
ตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม			คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน		
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ			
นิติการ	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอข้ามสายงานได้ แต่ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย ๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง	พิจารณาจาก ๑. คุณภาพของผลงาน ๔๐ คะแนน ๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๒๐ คะแนน ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๒๐ คะแนน ๔. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ ๑๐ คะแนน ข้อเสนอแนวความคิดฯ ข้อเสนอแนวความคิดฯ ๑๐ คะแนน พิจารณาจากคุณภาพของแนวความคิดฯ ว่า ๑. ความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น / หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา หรือ ๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ เกณฑ์การตัดสิน ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ <u>ส่วนที่ ๑</u> เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย/บรรจุกลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภูมิหลังและไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด <u>ส่วนที่ ๒</u> ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามหัวข้อเรื่องที่ได้ออกไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกฯ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารจำนวนเรื่องละ ๔ ชุด	





รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ
ตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม		คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร ๖
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน	
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ		
วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอข้ามสายงานได้ แต่ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย ๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง	พิจารณาจาก ๑. คุณภาพของผลงาน ๔๐ คะแนน ๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๒๐ คะแนน ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๒๐ คะแนน ๔. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ ๑๐ คะแนน ข้อเสนอแนวความคิดฯ ข้อเสนอแนวความคิดฯ ๑๐ คะแนน พิจารณาจากคุณภาพของแนวความคิดฯ ว่า ๑. มีความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น / หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา หรือ ๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ เกณฑ์การตัดสิน ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ <u>ส่วนที่ ๑</u> เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย/บรรจุกลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภูมิหลังและไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด <u>ส่วนที่ ๒</u> ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามหัวข้อเรื่องที่ได้นำเสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกฯ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารจำนวนเรื่องละ ๔ ชุด





รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม		คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร								
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน									
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ										
วิชาการ ศึกษา	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอข้ามสายงานได้ แต่ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย ๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง	พิจารณาจาก <table><tr><td>๑. คุณภาพของผลงาน</td><td>๔๐ คะแนน</td></tr><tr><td>๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน</td><td>๒๐ คะแนน</td></tr><tr><td>๓. ประโยชน์ของผลงาน</td><td>๒๐ คะแนน</td></tr><tr><td>๔. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์</td><td>๑๐ คะแนน</td></tr></table> ข้อเสนอแนวความคิดฯ ข้อเสนอแนวความคิดฯ ๑๐ คะแนน พิจารณาจากคุณภาพของแนวความคิดฯ ว่า ๑. มีความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น / หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา หรือ ๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ เกณฑ์การตัดสิน ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑. คุณภาพของผลงาน	๔๐ คะแนน	๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน	๒๐ คะแนน	๓. ประโยชน์ของผลงาน	๒๐ คะแนน	๔. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์	๑๐ คะแนน	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ <u>ส่วนที่ ๑</u> เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย/บรรจุกลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภูมิหลังและไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด <u>ส่วนที่ ๒</u> ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามหัวข้อเรื่องที่ได้นำเสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกฯ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารจำนวนเรื่องละ ๔ ชุด
๑. คุณภาพของผลงาน	๔๐ คะแนน												
๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน	๒๐ คะแนน												
๓. ประโยชน์ของผลงาน	๒๐ คะแนน												
๔. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์	๑๐ คะแนน												



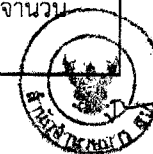
รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ
ตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม			คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน		
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ			
วิเทศสัมพันธ์	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอข้ามสายงานได้ แต่ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย ๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะทำงาน หรือ คณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง	พิจารณาจาก ๑. คุณภาพของผลงาน ๔๐ คะแนน ๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๒๐ คะแนน ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๒๐ คะแนน ๔. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ ๑๐ คะแนน ข้อเสนอแนวความคิดฯ ข้อเสนอแนวความคิดฯ ๑๐ คะแนน พิจารณาจากคุณภาพของแนวความคิดฯ ว่า ๑. มีความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น / หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา หรือ ๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ เกณฑ์การตัดสิน ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย/บรรจุกลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภูมิหลังและไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกฯ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารจำนวนเรื่องละ ๔ ชุด	





สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม			คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน	ข้อเสนอแนวความคิดฯ	
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ			
วิชาการ คอมพิวเตอร์	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ๒. กรณีเสนอผลงานในรูปคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ จะต้องมียกเอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตงาน และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชา โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในการจัดทำหรือผลิตผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๓. ผลงานที่จัดส่งแต่ละเรื่องจะต้องมีความสอดคล้องกับงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติจริง ดังนี้ ลักษณะที่ ๑ งานด้านส่วนของเครื่อง (Hardware) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่ ๑. การวางแผนระบบอุปกรณ์และจัดระบบ ๒. การกำหนดคุณลักษณะของเครื่อง ๓. การเชื่อมโยงอุปกรณ์บริการ (Peripheral) ๔. การติดตั้งระบบ ๕. การดำเนินการหรือใช้งานระบบเครื่อง (Operation) ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง	ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง	พิจารณาจาก ๑. คุณภาพของผลงาน ๗๐ คะแนน ประกอบด้วย ๑) แนวความคิด เป็นการริเริ่ม คิดค้นใหม่ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ทั่วไป ๒) วิธีดำเนินการ (ความยาก ง่าย) ใช้ความรู้ความสามารถมากน้อยเพียงใด มีกรรมวิธียุ่งยากซับซ้อนเพียงใด ดำเนินการเอง หรือเป็นกลุ่ม ระยะเวลาดำเนินการมากน้อยเพียงใด ๓) ประโยชน์ ขอบเขตการยอมรับระดับชาติ หรือระหว่างชาติ วงการวิชาการที่เกี่ยวข้อง ระดับกรมหรือหน่วยงานทั่วไป ๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน ประกอบด้วย ๑) การบริหาร ๒) หัวหน้าโครงการ ๓) กรรมการหรืออนุกรรมการ ๔) การบรรยาย ๕) สัมมนาหรือประชุมทางวิชาการ ๖) งานที่ปรึกษา ๗) ผู้เชี่ยวชาญ ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ไม่กำหนดค่าคะแนน แต่คณะกรรมการจะพิจารณาคุณภาพของแนวความคิดฯ ว่า ๑. ความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น ๆ หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา หรือ ๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ โดยเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา มีการติดตามผลข้อเสนอแนวความคิดฯ เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนเงินเดือน หรือ การพิจารณาเลื่อนระดับที่สูงขึ้นของผู้เสนอแนวความคิดฯ ตามความเหมาะสมในโอกาสต่อไป	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐาน เป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือแบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง กรณีสายงานวิชาการต่อมา ถือเป็นส่วนหนึ่งของคุณภาพของผลงานฯ ในส่วนของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ชุด ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกฯ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารจำนวนเรื่องละ ๔ ชุด



สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม			คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน	ข้อเสนอแนวความคิดฯ	
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ			
วิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	ลักษณะที่ ๒ งานด้านส่วนของการสื่อสารคอมพิวเตอร์ (Computer Communications) ผลการดำเนินการ ได้แก่ ๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์การ ๒. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์และชุดคำสั่ง เพื่อใช้กับระบบเครือข่าย ๓. การเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบและรูปแบบของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์รวมสื่อคมนาคม ๔. การจัดระบบเครือข่ายและบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๕. การให้บริการข้อมูลข่าวสารในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ <u>ระดับชำนาญการ</u> ๓ ใน ๕ เรื่อง <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ๔ ใน ๕ เรื่อง			เกณฑ์การตัดสิน <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป		



สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม		คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร	
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน		ข้อเสนอแนวความคิดฯ
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ			
วิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	ลักษณะที่ ๓ งานด้านส่วนของชุดคำสั่งระบบ (System Software) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่ ๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะชุดคำสั่งระบบ ๒. การเลือกใช้โปรแกรมรรถประโยชน์ (Utility Program) ๓. การเลือกใช้องค์ประกอบระบบการปฏิบัติการของเครื่อง (Operating System) ๔. การติดตั้งและใช้งานชุดคำสั่งระบบ ๕. การปรับแต่งสภาพการใช้งานของชุดคำสั่งระบบ (System Performance Tuning) <u>ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง</u> <u>ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</u> ลักษณะที่ ๔ งานด้านส่วนของชุดคำสั่งประยุกต์ (Application Software) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่ ๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการ ๒. การจัดระบบงาน ๓. การศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบ ๔. การพัฒนาระบบและการทดสอบระบบ ๕. การจัดการระบบงานและบำรุงรักษา <u>ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง</u> <u>ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</u>					



สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม			คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน	ข้อเสนอแนวความคิดฯ	
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ			
วิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	ลักษณะที่ ๕ งานด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่ ๑. การวางแผนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ๒. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและรายงาน ๓. การออกแบบและจัดการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร ๔. การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ๕. การพัฒนาระบบงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง <u>ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</u> ลักษณะที่ ๖ งานด้านการบริหารโครงการ (Project Management) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่ ๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการของโครงการ ๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดหาโครงการ ๓. การจัดสรรและควบคุมทรัพยากรของโครงการ และการทดสอบระบบ ๔. การควบคุมการฝึกอบรมบุคลากร ๕. การกำกับดูแลการบริหารในโครงข่าย <u>ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</u>					



สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม			คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน	ข้อเสนอแนวความคิดฯ	
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ			
วิชาการ คอม พิวเตอร์	การได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนี้ ๑. ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๒. ต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงานจากส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับใช้ในการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ (วิชาชีพเฉพาะ) เดิม ๓. ผลงานที่จะนำมาประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งจะต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ ๔. กรณีเสนอผลงานในรูปคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ จะต้องมียกเอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตงาน และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชา โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในการจัดทำหรือผลิตผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๕. ผลงานที่จัดส่งแต่ละเรื่องจะต้องมีความสอดคล้องกับงานในหน้าที่ปฏิบัติจริง ดังนี้	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง	พิจารณาจาก ๑. คุณภาพของผลงาน ๗๐ คะแนน ประกอบด้วย ๑) แนวความคิด เป็นการริเริ่ม คิดค้นใหม่ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ทั่วไป ๒) วิธีดำเนินการ (ความยาก ง่าย) ใช้ความรู้ความสามารถมากน้อยเพียงใด มีกรรมวิธียุ่งยากซับซ้อนเพียงใด ดำเนินการเอง หรือเป็นกลุ่ม ระยะเวลาดำเนินการมากน้อยเพียงใด ๓) ประโยชน์ ขอบเขตการยอมรับระดับชาติ หรือระหว่างชาติ วงการวิชาการที่เกี่ยวข้อง ระดับกรมหรือหน่วยงานทั่วไป ๒. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน ประกอบด้วย ๑) การบริหาร ๒) หัวหน้าโครงการ ๓) กรรมการหรืออนุกรรมการ ๔) การบรรยาย ๕) สัมมนาหรือประชุมทางวิชาการ ๖) งานที่ปรึกษา ๗) ผู้เชี่ยวชาญ ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ไม่กำหนดค่าคะแนน แต่คณะกรรมการจะพิจารณาคุณภาพของแนวความคิดฯ ว่า ๑. มีความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น ๆ หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา หรือ ๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ โดยเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา มีการติดตามผลข้อเสนอแนวความคิดฯ เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนเงินเดือน หรือการพิจารณาเลื่อนระดับที่สูงขึ้นของผู้เสนอแนวความคิดฯ ตามความเหมาะสมในโอกาสต่อไป	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐาน เป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือแบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง กรณีสายงานวิชาการคอมฯ ถือเป็นส่วนหนึ่งของคุณภาพของผลงานฯ ในส่วนของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ชุด ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกฯ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารจำนวนเรื่องละ ๔ ชุด



สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม		คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง	ผลงาน	ข้อเสนอแนวความคิดฯ	
		ผลงาน			
วิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	ลักษณะที่ ๑ งานด้านส่วนของเครื่อง (Hardware) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่ ๑. การวางแผนระบบอุปกรณ์และจัดระบบ ๒. การกำหนดคุณลักษณะของเครื่อง ๓. การเชื่อมโยงอุปกรณ์บริการ (Peripheral) ๔. การติดตั้งระบบ ๕. การดำเนินการหรือใช้งานระบบเครื่อง (Operation) ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ลักษณะที่ ๒ งานด้านส่วนของสื่อสารคอมพิวเตอร์ (Computer Communications) ผลการดำเนินการ ได้แก่ ๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์การ ๒. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์และชุดคำสั่ง เพื่อใช้กับระบบเครือข่าย ๓. การเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบและรูปแบบของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์รวมสื่อคมนาคม ๔. การจัดระบบเครือข่ายและบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๕. การให้บริการข้อมูลข่าวสารในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง		เกณฑ์การตัดสิน ระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป		



สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม			คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน	ข้อเสนอแนวความคิดฯ	
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ			
วิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	ลักษณะที่ ๓ งานด้านส่วนของชุดคำสั่งระบบ (System Software) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่ ๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะชุดคำสั่งระบบ ๒. การเลือกใช้โปรแกรมรรถประโยชน์ (Utility Program) ๓. การเลือกใช้องค์ประกอบระบบการปฏิบัติการของเครื่อง (Operating System) ๔. การติดตั้งและใช้งานชุดคำสั่งระบบ ๕. การปรับแต่งสภาพการใช้งานของชุดคำสั่งระบบ (System Performance Tuning) <u>ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง</u> ลักษณะที่ ๔ งานด้านส่วนของชุดคำสั่งประยุกต์ (Application Software) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่ ๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการ ๒. การจัดระบบงาน ๓. การศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบ ๔. การพัฒนาระบบและการทดสอบระบบ ๕. การจัดการระบบงานและบำรุงรักษา <u>ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง</u>					



รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม		คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน	
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ		
วิชา การเงิน และบัญชี	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอข้ามสายงานได้ แต่ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย ๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง	พิจารณาจาก ๑. คุณภาพของผลงาน ๔๐ คะแนน ๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๒๐ คะแนน ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๒๐ คะแนน ๔. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ ๑๐ คะแนน ข้อเสนอแนวความคิดฯ ข้อเสนอแนวความคิดฯ ๑๐ คะแนน พิจารณาจากคุณภาพของแนวความคิดฯ ว่า ๑. มีความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น / หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา หรือ ๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ เกณฑ์การตัดสิน ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ <u>ส่วนที่ ๑</u> เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย/บรรจุกลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภูมิหลังและไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด <u>ส่วนที่ ๒</u> ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามหัวข้อเรื่องที่ได้ออกไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกฯ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสาร จำนวนเรื่องละ ๔ ชุด



รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม			คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน		
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ			
วิชาการ พัสดุ	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอข้ามสายงานได้ แต่ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย ๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะทำงาน หรือ คณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง	พิจารณาจาก ๑. คุณภาพของผลงาน ๔๐ คะแนน ๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๒๐ คะแนน ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๒๐ คะแนน ๔. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ ๑๐ คะแนน ข้อเสนอแนวความคิดฯ ข้อเสนอแนวความคิดฯ ๑๐ คะแนน พิจารณาจากคุณภาพของแนวความคิดฯ ว่า ๑. ความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น / หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา หรือ ๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ เกณฑ์การตัดสิน ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ <u>ส่วนที่ ๑</u> เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย/บรรจุกลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภูมิหลังและไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด <u>ส่วนที่ ๒</u> ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกฯ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารจำนวนเรื่องละ ๔ ชุด	





รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม			คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน	
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ		
วิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอข้ามสายงานได้ แต่ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย ๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องมีส่วนมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องมีส่วนมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง	พิจารณาจาก ๑. คุณภาพของผลงาน ๔๐ คะแนน ๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๒๐ คะแนน ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๒๐ คะแนน ๔. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ ๑๐ คะแนน ข้อเสนอแนวความคิดฯ ข้อเสนอแนวความคิดฯ ๑๐ คะแนน พิจารณาจากคุณภาพของแนวความคิดฯ ว่า ๑. ความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น / หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา หรือ ๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ เกณฑ์การตัดสิน ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย/บรรจุกลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภูมิหลังและไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามหัวข้อเรื่องที่ได้นำเสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกฯ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารจำนวนเรื่องละ ๔ ชุด



รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ
ตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม		คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน	
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ		
ประชาสัมพันธ์	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอข้ามสายงานได้ แต่ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย ๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง	พิจารณาจาก ๑. คุณภาพของผลงาน ๔๐ คะแนน ๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๒๐ คะแนน ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๒๐ คะแนน ๔. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ ๑๐ คะแนน ข้อเสนอแนวความคิดฯ ข้อเสนอแนวความคิดฯ ๑๐ คะแนน พิจารณาจากคุณภาพของแนวความคิดฯ ว่า ๑. ความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น / หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา หรือ ๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ เกณฑ์การตัดสิน ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ <u>ส่วนที่ ๑</u> เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย/บรรจุกลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภูมิหลังและไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด <u>ส่วนที่ ๒</u> ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกฯ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารจำนวนเรื่องละ ๔ ชุด



รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ
ตำแหน่งประภทวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม		คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน	
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ		
ทรัพยากรบุคคล	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอข้ามสายงานได้ แต่ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย ๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง	พิจารณาจาก ๑. คุณภาพของผลงาน ๔๐ คะแนน ๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๒๐ คะแนน ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๒๐ คะแนน ๔. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ ๑๐ คะแนน ข้อเสนอแนวความคิดฯ ข้อเสนอแนวความคิดฯ ๑๐ คะแนน พิจารณาจากคุณภาพของแนวความคิดฯ ว่า ๑. ความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น / หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา หรือ ๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ เกณฑ์การตัดสิน ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย/บรรจุกลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภูมิหลังและไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามหัวข้อเรื่องที่ได้ออกไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกฯ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารจำนวนเรื่องละ ๔ ชุด



รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม		คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร								
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน									
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ										
จัดการงานทั่วไป	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอข้ามสายงานได้ แต่ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย ๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง	พิจารณาจาก <table><tr><td>๑. คุณภาพของผลงาน</td><td>๔๐ คะแนน</td></tr><tr><td>๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน</td><td>๒๐ คะแนน</td></tr><tr><td>๓. ประโยชน์ของผลงาน</td><td>๒๐ คะแนน</td></tr><tr><td>๔. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์</td><td>๑๐ คะแนน</td></tr></table> ข้อเสนอแนวความคิดฯ ข้อเสนอแนวความคิดฯ ๑๐ คะแนน พิจารณาจากคุณภาพของแนวความคิดฯ ว่า ๑. มีความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น / หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา หรือ ๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ เกณฑ์การตัดสิน ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑. คุณภาพของผลงาน	๔๐ คะแนน	๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน	๒๐ คะแนน	๓. ประโยชน์ของผลงาน	๒๐ คะแนน	๔. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์	๑๐ คะแนน	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ <u>ส่วนที่ ๑</u> เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย/บรรจุกลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภูมิหลังและไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด <u>ส่วนที่ ๒</u> ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านามาตามหัวข้อเรื่องที่ได้นเสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกฯ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารจำนวนเรื่องละ ๔ ชุด
๑. คุณภาพของผลงาน	๔๐ คะแนน												
๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน	๒๐ คะแนน												
๓. ประโยชน์ของผลงาน	๒๐ คะแนน												
๔. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์	๑๐ คะแนน												



รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม			คุณภาพและเกณฑ์การตัดสิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน		
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ			
บรรณารักษ์	๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานสามารถนำเสนอข้ามสายงานได้ แต่ต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย ๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะทำงาน หรือ คณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานแต่ละเรื่อง ดังนี้ ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องมีส่วนในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	๑ เรื่อง	พิจารณาจาก ๑. คุณภาพของผลงาน ๔๐ คะแนน ๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๒๐ คะแนน ๓. ประโยชน์ของผลงาน ๒๐ คะแนน ๔. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ ๑๐ คะแนน ข้อเสนอแนวความคิดฯ ข้อเสนอแนวความคิดฯ ๑๐ คะแนน พิจารณาจากคุณภาพของแนวความคิดฯ ว่า ๑. มีความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น / หรือ ๒. เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา หรือ ๓. เป็นการประหยัดงบประมาณ เกณฑ์การตัดสิน ๑) <u>ระดับชำนาญการ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒) <u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ดังนี้ <u>ส่วนที่ ๑</u> เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล แบบ ปส. ๑.๒ (กรณีคัดเลือก) หรือ แบบ ปส. ๑.๔ (กรณีโอน/ย้าย/บรรจุกลับ) แล้วแต่กรณี แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวอย่างที่ ๑) ข้อเสนอแนวความคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) และแบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง (ตัวอย่างที่ ๓) เพื่อให้ทราบภูมิหลังและไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด <u>ส่วนที่ ๒</u> ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกฯ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารจำนวนเรื่องละ ๔ ชุด	



รูปแบบและแนวทางการเขียนผลงาน
(ทุกสายงาน ยกเว้นสายงานนิติการ และสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์)

ชื่อ โครงการ หรือ ผลงาน หรือ งานวิจัย ฯลฯ

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ
- ๑.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ๑.๔ ขอบเขตการวิเคราะห์
- ๑.๕ นิยาม หรือ คำจำกัดความเบื้องต้น

บทที่ ๒ การศึกษาเอกสาร ทฤษฎี หลักการ แนวคิด หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน (ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้)

บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

.....

.....

รูปแบบและแนวทางการเขียนผลงาน
(สายงานนิติการ)

ชื่อผลงาน ซึ่งเป็นลักษณะงานด้านกฎหมายที่ปฏิบัติ

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ หลักการและความสำคัญของปัญหา
- ๑.๒ ระยะเวลาดำเนินการ
- ๑.๓ สัดส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการ

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

บทที่ ๕ บทสรุป และข้อเสนอแนะ

- ๕.๑ ผลสำเร็จของงาน
 - ๕.๒ การนำไปใช้ประโยชน์
 - ๕.๓ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
 - ๕.๔ ข้อเสนอแนะ
-
-

**รูปแบบและแนวทางการเขียนผลงาน สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์
ลักษณะของผลงานเพื่อขอรับการประเมินผลงานบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์**

ลักษณะที่ ๑ งานด้านส่วนของเครื่อง (Hardware) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่

๑. การวางแผนระบบอุปกรณ์และจัดระบบ
 ๒. การกำหนดคุณลักษณะของเครื่อง
 ๓. การเชื่อมโยงอุปกรณ์บริการ (Peripheral)
 ๔. การติดตั้งระบบ
 ๕. การดำเนินการหรือใช้งานระบบเครื่อง (Operation)
- * ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง

๑) การวางแผนระบบอุปกรณ์และจัดระบบ

แผนการดำเนินงาน

- อธิบายถึงความจำเป็นในการพัฒนาระบบเครื่อง (Hardware) ใหม่ มีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์การและกระบวนการในการปฏิบัติงาน (กำหนดขอบเขต ขั้นตอน รูปแบบวิธีการดำเนินงาน ประเมินความเสี่ยง และระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนดความต้องการ

- อธิบายถึงการวิเคราะห์ปัญหาของระบบเครื่อง (Hardware) เดิมที่มีอยู่ ความต้องการและเงื่อนไขของผู้ใช้ และความเป็นไปได้ เพื่อหาแนวทางของระบบอุปกรณ์ การจัดระบบใหม่ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องใช้เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น ศึกษาเอกสาร คู่มือการทำงาน แบบฟอร์มและรายงาน แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น

๒) การกำหนดคุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์

- อธิบายถึงการร่วมเป็นคณะกรรมการหรือผู้ทรงอำนาจข้อกำหนดคุณลักษณะของเครื่อง (Hardware) เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเชื่อมโยงกับบทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓) การเชื่อมโยงอุปกรณ์บริการ (Peripheral)

- อธิบายถึงการทำให้ผู้ใช้ สามารถใช้อุปกรณ์รอบข้างที่ต่อพ่วงกับระบบคอมพิวเตอร์ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เครื่องพิมพ์ ดิสก์ไดรฟ์ ซีดีรอม สแกนเนอร์ โมเด็ม เป็นต้น

- อธิบายถึงการทำให้ผู้ใช้สามารถใช้โปรแกรมและข้อมูลร่วมกันได้ โดยจัดเก็บโปรแกรมไว้แหล่งเก็บข้อมูลที่เป็นศูนย์กลาง เช่น ที่ฮาร์ดดิสก์ของเครื่อง File Server ผู้ใช้สามารถใช้โปรแกรมร่วมกันได้จากแหล่งเดียวกัน ไม่ต้องเก็บโปรแกรมไว้ในแต่ละเครื่องให้ซ้ำซ้อนกัน

๔) การติดตั้งระบบ

- อธิบายขั้นตอนวิธีการที่ผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมการติดตั้งระบบอุปกรณ์

๕) การดำเนินการหรือใช้งานระบบเครื่อง (Operation)

- อธิบายขั้นตอนวิธีการที่ผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมการดำเนินการหรือใช้งานระบบเครื่อง (Operation) โดยอธิบายถึงขั้นตอนกระบวนการรวมถึงผลลัพธ์ที่ส่งถึงผู้รับบริการ

**** โดยอ้างอิง บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ลักษณะที่ ๒ งานด้านส่วนของการสื่อสารคอมพิวเตอร์ (Computer Communications)
ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่

๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์การ
๒. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์และชุดคำสั่ง เพื่อใช้กับระบบเครือข่าย

๓. การเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบและรูปแบบของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์รวมสื่อคมนาคม

๔. การจัดระบบเครือข่ายและบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๕. การให้บริการข้อมูลข่าวสารในเครือข่ายคอมพิวเตอร์

* ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง

๑) การวางแผนและกำหนดความต้องการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์การ

แผนการดำเนินงาน

- อธิบายถึงความจำเป็นในการพัฒนาระบบเครือข่ายใหม่ มีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์การและกระบวนการในการปฏิบัติงาน (กำหนดขอบเขต ขั้นตอน รูปแบบ วิธีการดำเนินงาน ประเมินความเสี่ยง และระยะเวลาการดำเนินงาน)

กำหนดความต้องการ

- อธิบายถึงการวิเคราะห์ปัญหาของระบบเครือข่ายเดิมที่มีอยู่ ความต้องการ และเงื่อนไขของผู้ใช้ ความเป็นไปได้เพื่อหาแนวทางของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์การใหม่ ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องใช้เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น ศึกษาเอกสาร คู่มือการทำงาน แบบฟอร์มและรายงาน แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น

๒) การกำหนดลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์และชุดคำสั่งเพื่อใช้กับระบบเครือข่าย

- อธิบายถึงการร่วมเป็นคณะกรรมการหรือผู้ทรงอำนาจข้อกำหนดลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ระบบเครือข่าย เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเชื่อมโยงกับบทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

- อธิบายถึงชุดคำสั่งเพื่อใช้กับระบบเครือข่าย โดยเชื่อมโยงกับบทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ เช่น การกำหนดค่าของ router หรือ switch layer ๒ หรือ layer ๒

๓) การเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบและรูปแบบของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์รวมสื่อคมนาคม

- อธิบายถึงการเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบ เพื่อการเชื่อมต่อเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์แม่ข่าย (File Server) ช่องทางการสื่อสาร (Communication Channel) จุดเชื่อมต่อ (Node) และอุปกรณ์ในเครือข่าย (Network Operation System)

- อธิบายถึงการเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับองค์การของการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์รับส่งข้อมูลที่ประกอบกันเป็นเครือข่ายที่มีการเชื่อมโยงถึงกันในรูปแบบต่าง ๆ โดยพิจารณาจากจำนวนผู้ใช้งาน การดูแลและจัดการ การรักษาความปลอดภัย ปริมาณข้อมูล ความต้องการใช้งานทรัพยากรงบประมาณ

- อธิบายถึงการเลือกรูปแบบของสื่อกลางการสื่อสารที่ใช้ในการเชื่อมโยงอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับองค์การ เพื่อสร้างเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มาตรฐานของสื่อกลางและของโพรโทคอลที่ช่วยในการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์ในเครือข่าย เช่น เทคโนโลยีของ LAN แบบใช้สายและแบบไร้สาย อุปกรณ์ของ LAN แบบใช้สายจะส่งสัญญาณผ่านสื่อกลางที่เป็นสายเคเบิล อุปกรณ์ LAN ไร้สาย ใช้คลื่นวิทยุหรือสัญญาณอินฟราเรดเป็นสื่อกลางในการส่งผ่านสัญญาณ เป็นต้น

- อธิบายถึงการนำซอฟต์แวร์มาช่วยในการพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย

๔) การจัดระบบเครือข่ายและบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- อธิบายถึงการจัดระบบเครือข่าย เช่น สมรรถนะ ความน่าเชื่อถือ (ความถี่ของความล้มเหลว) ความปลอดภัย กำหนดสิทธิ์การใช้งาน ป้องกันการโจมตีจากผู้ไม่หวังดี รวมถึงการประหยัดค่าใช้จ่าย

- อธิบายถึงการบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างสมบูรณ์ไม่ให้เกิดปัญหาตลอดเวลา ดูแลแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นทั้งด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

๕) การให้บริการข้อมูลข่าวสารในเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- อธิบายถึงขั้นตอนวิธีการที่ผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมการให้บริการข้อมูลข่าวสารในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยอธิบายถึงขั้นตอนกระบวนการรวมถึงผลลัพธ์ที่ส่งถึงผู้รับบริการ ตรวจสอบอุปกรณ์ด้านเครือข่าย ทดสอบประสิทธิภาพการใช้งาน

**** โดยอ้างอิง บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ลักษณะที่ ๓ งานด้านส่วนของชุดคำสั่งระบบ (System software) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่

๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะชุดคำสั่งระบบ
 ๒. การเลือกใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility Program)
 ๓. การเลือกใช้องค์ประกอบระบบการปฏิบัติการของเครื่อง (Operating System)
 ๔. การติดตั้งและใช้งานชุดคำสั่งระบบ
 ๕. การปรับแต่งสภาพการใช้งานของชุดคำสั่งระบบ (System Performance Tuning)
- * ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง

๑) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะชุดคำสั่งระบบ

- อธิบายถึงการวิเคราะห์ปัญหาของระบบเครื่อง (Hardware) เครือข่าย ระบบงานเดิมที่มีอยู่ ความต้องการและเงื่อนไขของผู้ใช้ ความเป็นไปได้ เพื่อหาแนวทางกำหนดคุณลักษณะเฉพาะชุดคำสั่งระบบขององค์การใหม่ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องใช้เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น ศึกษาเอกสาร คู่มือการทำงาน แบบฟอร์มและรายงาน แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น

๒) การเลือกใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility Program)

- อธิบายถึงการเลือกใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility Program) ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น ใช้กับระบบปฏิบัติการใด ความเหมาะสมกับฮาร์ดแวร์ หน่วยประมวลผลกลาง (ซีพียู) ความจุหน่วยความจำหลัก (รวม, แรม) และขนาดความจุของฮาร์ดดิสก์ ซึ่งระบบปฏิบัติการทุกชนิดจะบอกคุณลักษณะของคอมพิวเตอร์ที่ต้องการ (system requirement) งบประมาณในการจัดซื้อระบบปฏิบัติการ ศึกษาข้อมูลการให้บริการหลังการขายและระยะเวลาในการรับประกัน

๓) การเลือกใช้องค์ประกอบระบบการปฏิบัติการของเครื่อง (Operating System)

- อธิบายถึงการเลือกใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์สำหรับระบบปฏิบัติการ (OS utility programs) ซึ่งเป็นองค์ประกอบระบบการปฏิบัติการของเครื่อง (Operating System) ที่ติดตั้งมาพร้อมระบบปฏิบัติการอยู่แล้ว เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกับฮาร์ดแวร์ เช่น โปรแกรมสแกนดิสก์ (disk scanner) โปรแกรมจัดเรียงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลของฮาร์ดดิสก์ (disk defragmenter)

๔) การติดตั้งและใช้งานชุดคำสั่งระบบ

- อธิบายถึงการติดตั้งและใช้งานชุดคำสั่งระบบโปรแกรมอรรถประโยชน์สำหรับระบบปฏิบัติการ (OS utility programs) เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น โปรแกรมไฟร์วอลล์ (firewall) เป็นโปรแกรมที่ป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาในระบบ โปรแกรมป้องกันไวรัส (anti virus program) การใช้งานคอมพิวเตอร์ที่มีผู้ใช้หลายคนหรือใช้ระบบเครือข่าย มักเจอปัญหาไวรัสคอมพิวเตอร์

๕) การปรับแต่งสภาพการใช้งานของชุดคำสั่งระบบ (System Performance Tuning)

- อธิบายถึงการปรับแต่งสภาพการใช้งานของชุดคำสั่งระบบ (System Performance Tuning) ให้มีความเหมาะสมกับระบบปฏิบัติการ ความเหมาะสมกับฮาร์ดแวร์ หน่วยประมวลผลกลาง (ซีพียู) ความจุหน่วยความจำหลัก (รอม, แรม) และขนาดความจุของฮาร์ดดิสก์ รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Information Security Policy) ของหน่วยงาน
****โดยอ้างอิง บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ลักษณะที่ ๔ งานด้านส่วนของชุดคำสั่งประยุกต์ (Application Software) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่

๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการ
 ๒. การจัดระบบงาน
 ๓. การศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบ
 ๔. การพัฒนาระบบและการทดสอบระบบ
 ๕. การจัดการระบบงานและบำรุงรักษา
- * ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง

๑) การวางแผนและกำหนดความต้องการ

แผนการดำเนินงาน

-อธิบายถึงความจำเป็นในการพัฒนาระบบงานใหม่ มีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์การและกระบวนการในการปฏิบัติงาน (กำหนดขอบเขต ขั้นตอน รูปแบบ วิธีการดำเนินงาน ประเมินความเสี่ยง และระยะเวลาการดำเนินงาน)

กำหนดความต้องการ

-อธิบายถึงการวิเคราะห์ปัญหาของระบบเครือข่ายเดิมที่มีอยู่ ความต้องการและเงื่อนไขของผู้ใช้ และความเป็นไปได้ เพื่อหาแนวทางของระบบใหม่ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องใช้เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น ศึกษาเอกสาร คู่มือการทำงาน แบบฟอร์มและรายงาน แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น

๒) การจัดระบบงาน

-อธิบายถึงกระบวนการทำงาน เพื่อแสดงถึงสิ่งที่ปฏิบัติจริงในการทำงาน ขั้นตอนการทำงาน บทบาทหน้าที่ของกลุ่มผู้ทำกิจกรรม (กลุ่มงาน หรือ หน่วยงาน) และผู้ปฏิบัติ ข้อมูลที่ใช้ในการทำงาน ข้อมูลที่จัดเก็บ

-อธิบายถึงการจัดระบบงานใหม่ ซึ่งเป็นการออกแบบกระบวนการที่มีประสิทธิภาพต้องคำนึงถึงขั้นตอนและระยะเวลาของกระบวนการ ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับการจัดทำผังโดยละเอียดของกระบวนการและการออกแบบใหม่ (Process Redesign) เช่น ๑) ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ง่ายและรวดเร็ว ๒) ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เหมาะสม ๓) รวบรวมงานที่มีขั้นตอนการปฏิบัติยึดเยื้อเข้าด้วยกัน ๔) การแลกเปลี่ยนสารสนเทศกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นต้น

๓) การศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การศึกษาวิเคราะห์

- อธิบายถึงการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน โดยศึกษาวิเคราะห์ภาพรวมของกระบวนการงาน และความต้องการการสนับสนุนจากระบบ ICT โดยพิจารณาคุณลักษณะของงาน ปัญหาอุปสรรคและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ นอกจากนี้ยังสามารถรับทราบความต้องการของผู้ใช้ ควรเขียนแผนภาพแสดงกระบวนการทำงานของระบบพร้อมคำบรรยายแผนภาพ

- อธิบายถึงการออกแบบระบบงานใหม่ ว่าควรมีรูปแบบหรือลักษณะอย่างไร โดยมุ่งเน้นเรื่องความเป็นไปได้ที่จะนำเทคโนโลยีต่าง ๆ ไปพัฒนาในระบบจริง บนพื้นฐานความต้องการ ประเด็นปัญหา ความคาดหวังต่าง ๆ และสภาพการปฏิบัติงานของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ออกแบบระบบ

- อธิบายถึงการออกแบบระบบงานใหม่ ตามที่ได้มีการวิเคราะห์ไว้ โดยการจัดทำเอกสารที่ประกอบด้วย แผนผัง แผนภูมิชนิดต่าง ๆ สัญลักษณ์สากล เช่น เครื่องมือ SDLC จะใช้ System Flow, Context Diagram, DFD, ER-Diagram, Data Dictionary, Table description, Screen Design, Report Design เครื่องมือ UML จะใช้ Use Case Diagram, Activity Diagram, State Diagram, Class Diagram, Sequence Diagram, Communication Diagram เป็นต้น เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาหรือจัดทำระบบ ICT ใช้เป็นแหล่งอ้างอิง / ศึกษาหาความรู้ เพื่อการวางแผน พัฒนา/ปรับปรุง หรือแก้ปัญหาที่คาดไม่ถึงในอนาคต

๔) การพัฒนาระบบและการทดสอบระบบ

การพัฒนาระบบ

- อธิบายถึงขั้นตอนวิธีการเขียนโปรแกรมให้ได้ตรงกับที่นักวิเคราะห์ระบบ ตามที่ได้วิเคราะห์และออกแบบไว้

- จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ดูแล และจัดทำคู่มือการบำรุงรักษาระบบงาน

การทดสอบระบบ

- อธิบายถึงขั้นตอนในการทดสอบระบบเพื่อหาข้อผิดพลาดต่างๆ ทั้งการทดสอบแต่ละส่วน (Unit Testing) และการทดสอบระบบทั้งระบบ (System Testing) รวมถึงการออกแบบตัวอย่างข้อมูลที่จะใช้ในการทดสอบการใช้งานระบบให้ครอบคลุมตามความต้องการของระบบ

- อธิบายถึงการทดสอบการใช้งานโดยใช้ข้อมูลที่ใช้ทดสอบ และบันทึกผลลัพธ์ของการทดสอบในเอกสารการทดสอบระบบงาน ให้ครอบคลุมตามความต้องการของเอกสารสรุปความต้องการของระบบ และถูกต้องตามเอกสารการออกแบบระบบและซอฟต์แวร์

- อธิบายถึงการทดสอบเพื่อการยอมรับระบบ (Acceptance Testing) เป็นการทดสอบในขั้นตอนสุดท้ายเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานพร้อมที่จะนำไปติดตั้งใช้งานได้

๕) การจัดการระบบงานและบำรุงรักษา

- อธิบายถึงขั้นตอนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ เนื่องจากการดำเนินการเมื่อมีการนำระบบไปใช้งานจริงแล้ว เมื่อระบบได้เริ่มดำเนินการจะต้องมีการเตรียมการบำรุงรักษาฐานข้อมูลโดยการสำรองข้อมูล (Data Backup) และการกู้คืนระบบ (Data Recovery) ในกรณีเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานต่อไปได้ นอกจากนี้ต้องมีการปรับปรุงระบบ เพื่อแก้ไขระบบให้ถูกต้อง สามารถคืนสู่สภาพปกติได้โดยเร็ว รวมถึงการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานของระบบและซอฟต์แวร์ (กรณีมีปรับเปลี่ยนต้องทำเรื่องที่ ๑ - ๔ ใหม่ในส่วนที่เปลี่ยน) การรักษาความมั่นคง และการฟื้นฟูของระบบสารสนเทศ เพื่อทำให้ระบบทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ และการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

**** โดยอ้างอิง บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ลักษณะที่ ๕ งานด้านระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร (Management Information System) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่

๑. การวางแผนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
 ๒. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและรายงาน
 ๓. การออกแบบและจัดการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร
 ๔. การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
 ๕. การพัฒนาระบบงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง
- * ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง

๑) การวางแผนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- อธิบายถึงการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน รูปแบบ วิธีการดำเนินงาน ประเมินความเสี่ยง และระยะเวลาการดำเนินงาน เช่น ระบบสารสนเทศจะสนับสนุนวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างไร ระบบสารสนเทศในปัจจุบันสนับสนุนองค์การมากน้อยเพียงใด ระบบปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ มีจุดแข็ง จุดอ่อนอย่างไร ควรปรับปรุงอย่างไร การวางแผนระบบสารสนเทศ ความสามารถของระบบใหม่ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ฐานข้อมูล การสื่อสารโทรคมนาคม งบประมาณที่ต้องใช้ ความต้องการปรับปรุงการให้เหมาะสม เพื่อสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติราชการ

๒) การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและรายงาน

- อธิบายถึงการนำความต้องการของหน่วยงานมา เพื่อให้สามารถรวบรวม จัดเก็บ และประมวลผล ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะง่ายต่อการเรียกข้อมูลกลับมาใช้ และจัดการให้ข้อมูลที่เก็บไว้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด รวมถึงอธิบายได้ว่าฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นประกอบด้วยข้อมูล (Entities) ได้บ้าง ทั้งที่เป็นรูปธรรม เช่น ชื่อคน ชื่อสถานที่ ชื่อสิ่งของ และที่เป็นนามธรรม

๓) การออกแบบและจัดการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- อธิบายถึงการออกแบบระบบเครือข่าย การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารสัญญาณ เพื่อสื่อสารภายในอินเทอร์เน็ต การออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบการรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายและคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๔) การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- อธิบายถึงขั้นตอนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ เนื่องจากเป็นการดำเนินการเมื่อมีการนำระบบไปใช้งานจริงแล้ว เมื่อระบบได้เริ่มดำเนินการจะต้องมีการเตรียมการบำรุงรักษาฐานข้อมูล โดยการสำรองข้อมูล (Data Backup) และการกู้คืนระบบ (Data Recovery) ในกรณีเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานต่อไปได้นอกจากนี้ต้องมีการปรับปรุงระบบ เพื่อแก้ไขระบบให้ถูกต้อง สามารถคืนสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว โดยเพิ่มตารางข้อมูล เปลี่ยนแปลงความสัมพันธ์ของตารางข้อมูล ฯลฯ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้งานระบบฐานข้อมูลจริงเพื่อบำรุงรักษาให้ระบบฐานข้อมูลทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นขั้นตอนของการแก้ไข และปรับปรุงระบบฐานข้อมูล ในกรณีที่มีการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงความต้องการของผู้ใช้ที่ส่งผลกระทบต่อระบบฐานข้อมูล

๕) การพัฒนาระบบงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง

- อธิบายถึงขั้นตอนวิธีการพัฒนาระบบงานให้ได้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถรวบรวม จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูล ได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะง่ายต่อการเรียกข้อมูลกลับมาใช้ และจัดการให้ข้อมูลที่เก็บไว้เกิดประโยชน์มากที่สุด

- อธิบายถึงการรักษาความปลอดภัยระบบฐานข้อมูลนั้น ต้องกำหนดเป็นกฎข้อบังคับ หน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในระดับต่าง ๆ พร้อมทั้งระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ โดยกำหนดให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ใดกับส่วนใดในระบบ มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

- จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ดูแล และจัดทำคู่มือการบำรุงรักษาระบบงาน

****โดยอ้างอิง บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ลักษณะที่ ๒ งานด้านการบริหารโครงการ (Project Management) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่

๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการของโครงการ
 ๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดหาโครงการ
 ๓. การจัดสรรและควบคุมทรัพยากรของโครงการและการทดสอบระบบ
 ๔. การควบคุมการฝึกอบรมบุคลากร
 ๕. การกำกับดูแลการบริหารในโครงการ
- * ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง

๑) การวางแผนและกำหนดความต้องการของโครงการ

- อธิบายถึงความจำเป็นในการจัดทำโครงการใหม่ว่ามีผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไร โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์การและกระบวนการในการปฏิบัติงาน (กำหนดขอบเขต ขั้นตอน รูปแบบ วิธีการดำเนินงาน ประเมินความเสี่ยง และระยะเวลาการดำเนินงาน)

กำหนดความต้องการ

- อธิบายถึงการวิเคราะห์ปัญหาเดิมที่มีอยู่ ความต้องการและเงื่อนไขของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความเป็นไปได้ เพื่อหาแนวทางการจัดทำโครงการใหม่ ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องใช้เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น ศึกษาเอกสาร คู่มือการทำงาน แบบฟอร์มและรายงาน แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น

๒) การดำเนินการจัดซื้อจัดหาโครงการ

- อธิบายถึงขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดหาโครงการ เช่น ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการ ๒) นำเสนอโครงการฯ ต่อคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อขอความเห็นชอบ ๓) ทำร่าง TOR โครงการประกอบการขอประมาณ ๔) ขออนุมัติโครงการ ๕) ทำร่าง TOR โครงการประกอบการจัดซื้อจัดหา เป็นต้น

๓) การจัดสรรและควบคุมทรัพยากรของโครงการและการทดสอบระบบ

- อธิบายถึงการจัดสรรและควบคุมทรัพยากรของโครงการที่ต้องใช้โดยระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนบุคคล จำนวนวัสดุ รวมถึงแผนปฏิบัติการของโครงการ เช่น ๑) จัดทำบัญชีจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แจ้งหน่วยงาน ๒) จำนวนบุคคลและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในโครงการ ๓) กำหนดช่วงเวลาของกิจกรรมที่เกิดขึ้นในโครงการผู้ปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- อธิบายถึงขั้นตอนและการทดสอบเพื่อการยอมรับระบบ (Acceptance Testing) จากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานพร้อมที่จะนำไปติดตั้งใช้งานได้

๔) การควบคุมการฝึกอบรมบุคลากร

- อธิบายถึงขั้นตอนและการควบคุมการฝึกอบรมบุคลากร เช่น กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การกำหนดคุณสมบัติวิทยากร จัดทำแผนการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมาย จำนวนบุคคลและคุณสมบัติของบุคลากรที่เข้าร่วมการฝึกอบรม ควบคุมกิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม รวมถึงการจัดทำผลการฝึกอบรม

๕) การกำกับดูแลการบริหารในโครงข่าย

- อธิบายถึงขั้นตอนการกำกับดูแลการบริหารในโครงข่าย เพื่อให้การกำกับดูแลและบริหารจัดการโครงการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ โดยกำหนดกรอบการกำกับดูแลระบบและกระบวนการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยนโยบายดังกล่าวควรประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ ๑) การบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ๒) การจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน และการกำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรให้ได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้ และ ๓) นโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

***โดยอ้างอิง บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เป็นข้อเสนอแนวความคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวความคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวความคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้มีการ ติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว โดยนำเสนอในรูปของงานโครงการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการและกำหนด ตัวชี้วัด ความสำเร็จไว้ด้วย โดยในข้อเสนอแนวความคิดนี้น้อยต้องนำเสนอให้เป็นไปตามหัวข้อดังต่อไปนี้

เรื่อง

ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่ายชัดเจนไม่ใช่ภาษาพูด

หลักการและเหตุผล

เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอโดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความ เข้าใจในปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่ เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุว่าแนวความคิดนี้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการอย่างไร เป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่าน่าจะมีการดำเนินการ ในเรื่องนี้ รวมถึงระบุความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ที่จะได้รับ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างถึงที่มาด้วย

วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

เป็นข้อความที่บอกให้ผู้อื่นได้ทราบว่าเกิดอะไรหากทำตามแนวความคิดนี้ โดยในส่วนของวัตถุประสงค์ จะต้องระบุให้ชัดเจน

แนวความคิด/บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ

เมื่อผู้นำเสนอผลงานได้นำเสนอหลักการและเหตุผล รวมทั้งได้กำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะนำเสนอแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะต้องกำหนดแนวความคิดที่นำมาปรับใช้ในการวิเคราะห์เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้ง กำหนดเป็นข้อเสนอสำหรับใช้เป็นแนวทางหรือแผนงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จของงาน ตามตัวชี้วัดที่ให้ไว้ เพราะผลงานส่วนที่เป็นข้อเสนอ แนวความคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น กองการเจ้าหน้าที่จะได้ติดตามประเมินผลหลังจากได้แต่งตั้งให้ผู้เสนอผลงานดำรงตำแหน่ง ในสายงานทางวิชาการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยมีรายละเอียดในการ เขียนผลงานแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

แนวความคิด เพื่อให้ผลงานเป็นที่น่าเชื่อถือ เหมาะสมกับผลงานทางวิชาการ ผู้นำเสนอผลงาน ต้องตรวจสอบดูว่าเรื่องที่จะนำเสนอจะต้องอาศัยทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมาย รวมถึงระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบในการเขียนผลงานอย่างน้อยเพียงใด โดยให้พิจารณาเฉพาะส่วนที่นำมาใช้ในการ วิเคราะห์ข้อมูลเท่านั้น สำหรับส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ต้องยกขึ้นมากล่าวอ้างแต่อย่างใด

บทวิเคราะห์ เมื่อผู้นำเสนอผลงานได้นำเสนอถึงความสำคัญของปัญหา และได้พิจารณาตรวจสอบแล้วว่า จะต้องใช้แนวความคิดทางวิชาการเกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง เมื่อสามารถกำหนดได้แล้วจึงวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาว่า เป็นอย่างไร สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหามาแล้ว รวมทั้งสามารถนำแนวคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมา กล่าวอ้างแก้ไขปัญหามาได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร โดยผู้เขียนต้องแสดง การวิเคราะห์ให้เห็นว่าแนวความคิด ทฤษฎีหรือวรรณกรรมที่รวบรวมมาเป็นองค์ความรู้ใช้ทำอะไร อย่างไร และเกิดผลดีกับผลงานที่ทำนั้นอย่างไร ในส่วนของการวิเคราะห์นี้ ผู้นำเสนอผลงานจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ ของปัญหาและแนวความคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน เช่น การใช้หลักการวิธีการพัฒนา

ระบบงานเป็นเครื่องมือแก้ไขปัญหายุ่งยากเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ผู้เสนอผลงานจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวความคิดเกี่ยวกับหลักการ วิธีการของสารสนเทศทางการศึกษา แนวคิดทฤษฎีด้านการบริหารจัดการหรือแนวความคิดอื่น ๆ ที่ยกกล่าวอ้างในบทที่ ๒ มาสังเคราะห์รวมกันเพื่อแก้ปัญหาหรือวิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง จากนั้นจึงกำหนดเป็นข้อเสนอเพื่อใช้แก้ปัญหาหรือวิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งต่อไป

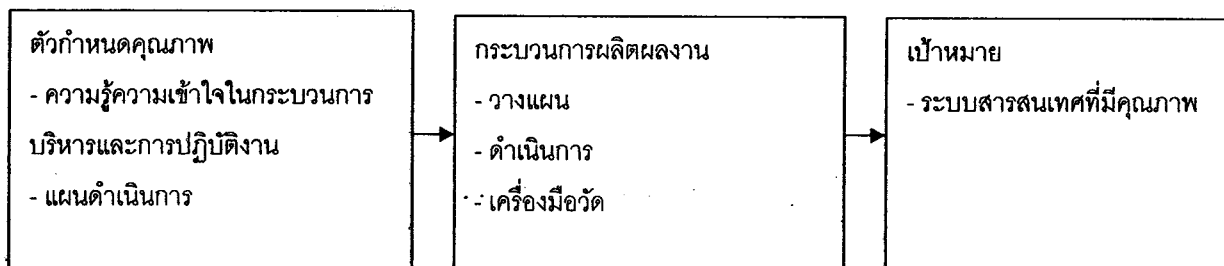
ข้อเสนอ เป็นการนำเสนอวิธีการหรือแผนงาน ที่ผู้นำเสนอผลงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ปฏิบัติในอนาคต หลังจากได้รับการแต่งตั้งแล้ว โดยต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และเห็นผลสำเร็จของงานได้ชัดเจน ไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกมาก เช่น ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานมากหรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จของงานได้ในเวลาอันใกล้ ควรเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอผลงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเอง หรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ โดยผู้เขียนต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนการจัดทำและผลสำเร็จของผลงาน

ตัวอย่าง ผู้เขียนกำหนดวัตถุประสงค์ว่า “พัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษา” สามารถนำเสนอผลงานตามหัวข้อที่กล่าวข้างต้นได้ ดังนี้

๑. ด้านแนวความคิด ผู้เขียนจะต้องหาทฤษฎีหรือวรรณกรรมที่แสดงให้เห็นว่าระบบสารสนเทศทางการศึกษาที่มีคุณภาพนั้นมีองค์ประกอบอะไรบ้าง เช่น การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และกระบวนการบริหาร และการปฏิบัติงานระบบเดิมที่มีการดำเนินงานหลายขั้นตอน ยุ่งยากในการรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำข้อมูล สรุปสำหรับการติดตามการปฏิบัติงานโดยรวมขององค์การ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบงานที่สามารถช่วยให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในและกระบวนการบริหารมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นต้น

๒. ด้านบทวิเคราะห์ ผู้เขียนจะต้องวิเคราะห์ว่าความรู้ความเข้าใจและแผนดำเนินการมีกระบวนการปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมและเกิดผลสำเร็จได้อย่างไร รวมทั้งนำไปสู่การสร้างเครื่องมือวัดคุณภาพได้อย่างไร ใช้เกณฑ์ใดเป็นตัวตัดสินความมีคุณภาพหรือไม่มีคุณภาพ

๓. ด้านข้อเสนอ ผู้เขียนจะต้องแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในการดำเนินการ ดังนี้



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อทำการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้วให้แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของผลงาน โดยกล่าวถึงการคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับการนำเสนอผลงานขึ้นนี้ว่ามีผลต่อระบบสารสนเทศทางการศึกษาได้อย่างไร ทั้งผลทางตรงและทางอ้อม ผู้ใดหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่นำเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดได้ ไม่ควรกำหนดตัวชี้วัดหลายตัวเพราะจะต้องมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วว่าผลสำเร็จของงานที่นำเสนอเป็นไปตามค่าตัวชี้วัดความสำเร็จที่ผู้ขอประเมินได้กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

รูปเล่มของผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินตำแหน่งทางวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

.....

การเขียนข้อเสนอผลงาน เป็นการเขียนเพื่อนำเอาผลสำเร็จของงานที่ผู้เสนอได้ปฏิบัติตามภารกิจ หน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎระเบียบ กฎหมายต่างๆ และพบว่าผลการปฏิบัติดังกล่าวมีข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ผู้เสนอผลงานจึงได้ดำเนินการค้นหาวิธีการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติ จนสามารถแก้ไขข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรคดังกล่าวได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือสามารถนำไปขยายผล ในวงกว้างได้อย่างเป็นที่ยอมรับ องค์ประกอบในการเขียนผลงานดังกล่าวสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริง โดยรายละเอียด ขั้นตอนในการนำเสนอ มีดังนี้

ส่วนที่ ๑ เป็นส่วนประกอบตอนต้นของผลงานซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ตามลำดับ ดังนี้

ปกนอก

เป็นปกหน้าควรออกแบบและจัดทำให้สวยงามและให้ระบุข้อความ ดังนี้

๑) ชื่อหัวข้อผลงาน/เรื่อง (ให้ตรงตามประกาศรายชื่อผลงานฯ)

๒) ชื่อผู้เสนอผลงานทางวิชาการ

๓) ให้ระบุว่าเป็นเอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอะไร เช่น

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

๔) สังกัดของตำแหน่งที่ขอประเมิน

๕) ระบุข้อความ (เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ตามประกาศรายชื่อผลงานฯ ลงวันที่...เดือน...พ.ศ.)

แผ่นรองปก

เป็นกระดาษเปล่าที่แทรกระหว่างปกนอกกับปกใน

ปกใน

ระบุข้อความและวางรูปแบบเหมือนกับปกนอกทุกประการ

คำนำ

เป็นส่วนที่เขียนเพื่อเกริ่นนำที่มาและแนวทางการนำเสนอ รวมถึงวัตถุประสงค์อย่างกว้างๆ เพื่อนำเข้าสู่รายละเอียดในเนื้อหาต่อไป

บทคัดย่อ (ถ้ามี)

เป็นการย่อหรือสรุปความของผลงานให้สั้น กระชับ ชัดเจน ได้ใจความครอบคลุมสาระสำคัญของผลงาน โดยบทคัดย่อจะบอกให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละผลงานที่นำเสนอ และสรุปผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์ บทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ นิยมเขียนให้ต่อเนื่องกัน โดยไม่แบ่งเป็นข้อๆ และมีย่อหน้าให้น้อยที่สุด ทั้งนี้รูปแบบการเขียนบทคัดย่ออาจเป็น ๒ ย่อหน้า

สารบัญ

แสดงหัวข้อหลักสำหรับรายละเอียดเนื้อหาของเรื่องในแต่ละบทแต่ละตอน

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อความ ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ

ประกอบด้วย ๕ หัวข้อหลัก ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของการศึกษา ขอบเขตของการศึกษา และประโยชน์ที่ได้รับ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

เป็นการเขียนเพื่อแสดงถึงเบื้องหลังและแนวความคิดในการทำการศึกษานี้ เพื่อตอบคำถามว่าทำไมจึงทำการศึกษานี้ ควรเขียนให้เห็นถึงสภาพข้อเท็จจริงต่างๆ ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่พบ ซึ่งนำไปสู่ความสนใจ และเป็นเหตุผลที่จะศึกษา โดยมีการนำทฤษฎี แนวทาง หลักการทางวิชาการอะไรไปใช้ในการปรับปรุงให้การดำเนินการนั้นมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาก็เคยมีหรือที่เคยปรากฏให้ลดลงหรือหมดไป พร้อมทั้งระบุว่าแนวความคิดนี้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และของกระทรวงศึกษาธิการอย่างไร เป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่าน่าจะมีการดำเนินการในเรื่องนี้

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เป็นส่วนที่ระบุวัตถุประสงค์อย่างชัดเจนและรัดกุม โดยชี้ให้เห็นสิ่งที่ต้องการศึกษาและคำตอบที่ต้องการจากเรื่องที่ศึกษา วัตถุประสงค์กับหัวข้อศึกษาจะต้องสอดคล้องกันในการเขียนวัตถุประสงค์ของการศึกษา ควรระบุรายละเอียดเป็นข้อๆ ไม่ควรเขียนวัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอยหรือไม่สามารถทำได้โดยการศึกษาครั้งนั้น

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุการคาดหมายของประโยชน์ที่จะได้รับการศึกษาครั้งนี้ว่าจะมีผลการพัฒนางานได้อย่างไร ใครหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ และการประยุกต์ใช้ประโยชน์

๑.๔ ขอบเขตของการศึกษา

เป็นการกำหนดกรอบของปัญหาที่จะทำการศึกษาให้ชัดเจนว่าผู้ศึกษาจะศึกษาครอบคลุมถึงเรื่องใดที่ไหน และเวลาใดบ้าง

๑.๕ นิยามศัพท์ (ถ้ามี)

หมายถึง คำจำกัดความศัพท์และตัวแปรที่เกี่ยวข้องในการศึกษา เพื่อให้ได้ความหมายชัดเจนยิ่งขึ้น ง่ายต่อการเข้าใจและสะดวกที่จะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการศึกษา ซึ่งต้องมีการนิยามศัพท์ที่อาจมีความหมายได้หลายอย่าง และกรณีทางด้านวิทยาศาสตร์อาจไม่ต้องมีนิยามศัพท์

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

เป็นการค้นคว้าเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการศึกษา เพื่อให้ผู้เสนอผลงานมีความรอบรู้ในเรื่องนั้นๆ มากขึ้น จนสามารถทำการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

การทบทวนวรรณกรรมเป็นกระบวนการที่เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดปัญหาการศึกษา และจะต้องศึกษาอย่างเจาะลึก เพื่อการนำไปสู่การกำหนดกรอบแนวคิดหรือแนวทางในการวิเคราะห์ต่อไป การทบทวนวรรณกรรมจึงเป็นส่วนที่ทำให้เกิดความเชื่อมโยง ทั้งด้านทฤษฎีและความจริงเชิงประจักษ์

การทบทวนวรรณกรรม อาจต้องใช้ความพยายามมากและใช้ระยะเวลานาน เช่น การทำการศึกษาในระยะ ๑ ปี ผู้เสนอผลงานต้องใช้เวลาในการทบทวนวรรณกรรมอย่างน้อย ๖ เดือน เพื่อให้ได้ปัญหาการศึกษาและกรอบแนวคิดที่ชัดเจน และใช้เวลา ๑ เดือน เพื่อเขียนเค้าโครงการศึกษา จากนั้นใช้เวลาประมาณ ๓ เดือน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และอีก ๒ เดือน เพื่อการสรุป วิเคราะห์ และเขียนรายงานผลการศึกษา

๒.๑ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

หลักการหาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

๑) ความสมเหตุสมผลหรือความสอดคล้องในเชิงตรรกะของทฤษฎี

๒) ความสมจริง โดยการพิจารณาว่าแนวคิดทฤษฎีดังกล่าว สอดคล้องกับปรากฏการณ์ หรือข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด

๓) พิจารณาถึงมุมมองต่างๆ ของทฤษฎีว่าให้สามารถมองปัญหาได้กว้างไกลเพียงใด

อาจใช้ทฤษฎีที่เหมาะสมเพียงทฤษฎีเดียว หรืออาจนำทฤษฎีตั้งแต่ ๒ ทฤษฎีขึ้นไป มาทำการสังเคราะห์เข้ากันอย่างสอดคล้องในเชิงตรรกะ เพื่อให้สามารถอธิบายปรากฏการณ์ได้อย่างสมบูรณ์ ครอบคลุมกว้างไกล

การสังเคราะห์ตัวแปรจากวรรณกรรม

เนื่องจากผู้วิจัยไม่สามารถเรียกชื่อตัวแปรหลักโดยใช้ภาษาพูดได้ แต่ต้องใช้ศัพท์วิชาการเพื่อนำมาใช้ให้ถูกต้อง จากนั้นผู้วิจัยต้องทำการสืบค้นต่อว่ามีผู้รู้ได้ให้คำนิยามแก่ตัวแปรหลักไว้อย่างไรบ้าง ซึ่งต้องนำคำนิยามเหล่านั้นมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อเป็นนิยามสำหรับการวิจัยจริงๆ คือ ต้องทำการสรุปสาระหรือเนื้อหาของแนวคิด ทฤษฎีต่างๆ ที่ได้รวบรวม แล้วทำการวิเคราะห์จำแนกแยกแยะ พิจารณาความเหมือนและความต่าง พร้อมชี้จุดแข็งและจุดอ่อนของคำนิยามในแต่ละชุด ส่วนการสังเคราะห์ หมายถึง การนำความสอดคล้องในเชิงตรรกะมาผนวกเข้าเป็นคำนิยามชุดใหม่ เพื่อให้มีจุดอ่อนน้อยที่สุดและเป็นนิยามในการดำเนินการของผู้ที่ศึกษา

แหล่งที่มาของวรรณกรรม

๑) ตำราเรียน ผู้เสนอผลงานต้องทราบว่าเรื่องที่ตนศึกษาอยู่ในศาสตร์ใด เช่น ทศนคติอยู่ในศาสตร์ด้านจิตวิทยา ทรัพยากรการบริหารอยู่ในศาสตร์ด้านการบริหารองค์การ ขนชั้นทางสังคมอยู่ในศาสตร์ด้านสังคมวิทยา ขวัญและกำลังใจอยู่ในศาสตร์ด้านบริหารงานบุคคล วัฒนธรรมทางการเมืองอยู่ในศาสตร์ด้านรัฐศาสตร์ เป็นต้น

๒) หนังสือด้านทฤษฎีมีหนึ่ง เป็นหนังสือที่นักคิดหรือนักทฤษฎีผู้ค้นพบเขียนขึ้นมาโดยตรง เช่น ผลงานเรื่อง ทฤษฎีใหม่ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๓) หนังสือด้านทฤษฎีมีสอง เป็นหนังสือที่เขียนโดยนักวิชาการเพื่อทบทวน สรุป วิเคราะห์วิจารณ์แนวคิดของเจ้าของทฤษฎี เช่น การวิจารณ์ผลงานของ Emile Durkheim โดย Tom Bottomore เรื่อง A Marxist Consideration of Durkheim

๔) การศึกษาผลงานวิจัยของผู้อื่น มีความสำคัญในกรณีเป็นตัวอย่างและแนวทางในการกำหนดตัวแปรสำคัญ การให้คำนิยาม การวัดตัวแปร การสุ่มตัวอย่าง การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ตีความข้อมูล สิ่งที่ค้นพบใหม่ ข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานศึกษาของผู้นำเสนอผลงานต่อไป

๕) บทความจากวารสารวิชาการ และบทความประกอบการสัมมนาวิชาการ ปกติจะมีความยาวประมาณ ๕-๓๐ หน้า และมีความสำคัญ เนื่องจากเป็นที่รวมของศาสตร์แขนงนั้น ๆ เป็นข้อค้นพบใหม่ แนวคิดใหม่ งานวิจัยใหม่ อาจมีประเด็นการโต้แย้งทฤษฎีเก่าๆ ดังนั้น การติดตามอ่านบทความทางวิชาการจะเป็นการพัฒนาองค์ความรู้ของผู้เสนอผลงานให้ดียิ่งขึ้นไป

๖) เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น บทความทางหนังสือพิมพ์ นิตยสาร สิ่งพิมพ์จากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน พจนานุกรมที่รวมคำศัพท์เฉพาะสาขา เป็นต้น

/ ประโยชน์จาก...

ประโยชน์จากการทบทวนวรรณกรรม

- ๑) สามารถทราบจุดเด่น จุดด้อยและสามารถนำไปประยุกต์กับงานวิจัยของผู้เสนอผลงาน
- ๒) ทำให้ทราบตัวแปรที่เกี่ยวข้อง วิธีวัดตัวแปรมากยิ่งขึ้น
- ๓) ทำให้ทราบถึงแนววิธีการของผู้วิจัยอื่นๆ ว่ามีแนวทางอย่างไร
- ๔) เพื่อให้สามารถต่อยอดงานให้สูงขึ้น

๒.๒ ข้อมูลผลงานที่ดำเนินการ

เป็นการนำเสนอข้อมูลรายละเอียดผลงานที่ผู้ศึกษารับผิดชอบ ปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่หรือได้รับการมอบหมายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สิ่งที่เป็นผลที่ได้จากการใช้แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ความสามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ควรมีการเขียนที่เป็นขั้นเป็นตอน สามารถอ่านแล้วเข้าใจได้อย่างชัดเจน อาจใช้แผนภูมิ ตาราง หรือแผนภาพประกอบ

บทที่ ๓ บทวิเคราะห์

ดำเนินการวิเคราะห์ผลงานของผู้เสนอให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตามแนวคิด ทฤษฎีที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ ๒ เพื่อชี้ให้เห็นความเชื่อมโยงในการใช้หลักการต่างๆ มาใช้แก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เคยปรากฏ มีการปรับแก้อย่างไร เป็นขั้นเป็นตอนอย่างไร มีปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการในขณะปรับปรุงอะไรบ้าง และแก้ไขให้ลุล่วงไปได้อย่างไร เกิดเป็นระบบการทำงาน การปฏิบัติใหม่อย่างไร ทำให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างไร ทราบได้อย่างไร เสนอแนวทางในการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ อาจมีแผนภาพ แผนภูมิ ตารางต่างๆ ประกอบ

บทที่ ๔ สรุปและข้อเสนอแนะ

ในบทนี้ประกอบด้วยบทสรุป และข้อเสนอแนะ

๔.๑ สรุป

เป็นการสรุปข้อมูลที่นำเสนอไว้ตั้งแต่บทที่ ๑-๓ เพื่อให้เห็นในภาพรวมของการศึกษาวัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา แนวคิด ทฤษฎีที่ใช้เป็นกรอบในการวิเคราะห์ ผลการปฏิบัติงาน และผลการวิเคราะห์ที่ได้

๔.๒ ข้อเสนอแนะ

เป็นการนำเสนอข้อเสนอแนะที่ได้จากการปฏิบัติงาน ควรระบุเป็นข้อๆ อย่างชัดเจน

ส่วนที่ ๓ ส่วนอ้างอิง

- ให้แนบสำเนาเค้าโครงผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวความคิดวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอให้กับคณะกรรมการคัดเลือก
- บรรณานุกรม การอ้างอิงเอกสารให้ระบุรายการเอกสารต่างๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในผลงาน ดังนั้น รายการเอกสารในส่วนอ้างอิงต้องสอดคล้องกับเอกสารที่อ้างอิงไว้ในภาคเนื้อหา
- ภาคผนวก (ถ้ามี) กรณีที่มีรายละเอียดที่ต้องการให้อ่านประกอบ เช่น กฎระเบียบ กฎหมายต่างๆ รูปภาพ แผนภูมิ ตาราง เป็นต้น

มาตรฐานรูปแบบในการพิมพ์ผลงาน

๑. กระดาษที่ใช้ โดยทั่วไปนิยมใช้กระดาษ A๔

๒. หลักในการพิมพ์

๒.๑ ในการพิมพ์นิยมเว้นขอบกระดาษด้านซ้าย ๑ ½ นิ้ว ด้านขวา ¾ นิ้ว ด้านบน ๑ ½ นิ้ว ด้านล่าง ๑ นิ้ว

๒.๒ หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ โดยพิมพ์ห่างจากขอบบนและด้านข้างทางขวาด้านละ ๑ นิ้ว โดยประมาณ ทุกๆ หน้าหลังจากหน้าสารบัญ สำหรับหน้าที่ตรงกับบทที่ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ

๒.๓ สารบัญ ให้ใส่เลขหน้าอยู่ภายในวงเล็บโดยพิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือ

๒.๔ ไม่ควรมีหน้าแทรก เช่น หน้า ๒ค หน้า ๒ข เป็นต้น

๒.๕ ขนาดตัวอักษรภายในเล่ม ใช้ขนาด ๑๖ ยกเว้น ชีบบท โดยตัวอักษรให้ใช้ Font TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙

๓. การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ

๓.๑ ชีบบท พิมพ์กลางหน้ากระดาษใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวเข้ม และไม่ขีดเส้นใต้

๓.๒ หัวข้อเรื่อง พิมพ์ติดริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่ได้เว้นขอบกระดาษไว้ตามข้อ ๒.๑ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวเข้ม (หรือขีดเส้นใต้)

๓.๓ หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า พิมพ์ตัวเข้มหรือขีดเส้นใต้ การให้หมายเลข หัวข้อ ควรให้มีหัวข้อเท่าที่จำเป็น ในกรณีที่ต้องการให้หมายเลขแสดงลำดับของหัวข้อควรเริ่มให้หมายเลข กำกับในระดับหัวข้อข้างบน เพื่อแสดงระดับของหัวข้อแต่ละระดับตามที่ต้องการ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการให้หมายเลขหัวข้อ

๑.

๑.๑

๑.๒

๑.๒.๑

๑.๒.๒

๔. การพิมพ์ตาราง

๔.๑ เลขที่และชื่อตาราง

๔.๑.๑ เลขประจำตารางเป็นส่วนที่แสดงลำดับของตารางให้พิมพ์ “ตารางที่” ตามด้วยหมายเลขประจำตารางไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษให้ขีดเส้นใต้ หรือพิมพ์ตัวเข้ม

๔.๑.๒ ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตารางโดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง

๔.๒ ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไปโดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง เช่น ตารางที่ ๑ (ต่อ) เป็นต้น

๔.๓ ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านขวาของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

.....

แบบฟอร์มการทำปก

ชื่อผลงาน

(ให้ตรงตามประกาศรายชื่อผลงานฯ)

โดย

(ระบุชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง สังกัด

เอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

สังกัดฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....สังกัด.....

(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ตามประกาศรายชื่อผลงานฯ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)
