



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และต่อมา อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑๒ สายงาน คือ สายงานนิติการ สายงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน สายงานวิชาการศึกษา สายงานวิเทศสัมพันธ์ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานวิชาการพัสดุ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานทรัพยากรบุคคล สายงาน จัดการงานทั่วไป และสายงานบรรณารักษ์ ตามคำสั่ง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลับ ที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

อาศัยอำนาจตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑๒ สายงาน ข้างต้น ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยการมอบหมายของ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้กำหนดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (ยกเว้นสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงาน กศน. และสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน) ให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้ อนึ่ง สำหรับผู้ที่ส่ง ผลงานเข้ารับการประเมินก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุภัทร จำปาทอง)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
(แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

การจัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินผลงานฯ จะต้องอยู่ในเงื่อนไขและลักษณะผลงานตามที่กำหนดไว้ ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ผลงานที่ส่งเพื่อขอรับการประเมินผลงานฯ ต้องเป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ซึ่งเป็นผลจากการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น

๒. ผลงานตามข้อ ๑.ให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ โดยมีใจเป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๓. สำหรับข้อเสนอแนวความคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงาน เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๔. รูปแบบและแนวทางการเขียนผลงานของสายงานต่างๆ 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 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลฯ  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

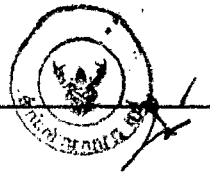
• สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด			องค์ประกอบในการประเมิน	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง			
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ		
<p>นิตินิติกร วิเคราะห์นโยบายและแผน วิชาการศึกษา วิเทศสัมพันธ์ วิชาการเงินและบัญชี วิชาการพัสดุ วิชาการตรวจสอบภายใน ประชาสัมพันธ์ ทรัพยากรบุคคล จัดการงานทั่วไป บรรณารักษ์</p>	<p>๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ ๒. การนำเสนอผลงานระดับชำนาญการ ผลงานจำนวน ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานจำนวน ๒ เรื่อง โดยผลงาน ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะกรรมการ หรือ คณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๔. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านไปตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล</p>	<p>ระดับ ชำนาญการ จำนวน ๑ เรื่อง</p> <p>ระดับ ชำนาญการ พิเศษ จำนวน ๒ เรื่อง</p>	<p>๑ เรื่อง</p>	<p>ผลงาน พิจารณาจาก ๑. ประโยชน์ของผลงาน ๓๕ คะแนน ๒. ความรู้ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน ๓. คุณภาพของผลงาน ๓๐ คะแนน ๔. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๕ คะแนน</p> <p>เกณฑ์ผ่านการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ "ผ่าน" จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>ข้อเสนอแนวคิด พิจารณาจาก ๑. ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นและคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร ๒. คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ปัญหา หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนออย่างไร ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร</p>	<p>ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐาน เป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ๑) แบบ ปส. ๒ (ใบสมัครคัดเลือกเพื่อย้าย โอน เลื่อนตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา) ๒) แบบคำชี้แจงการนับระยะเวลาสายงานอื่นมารวมระยะเวลาตำแหน่งที่ขอประเมิน (ถ้ามี) ๓) แบบการเสนอผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) (ตัวอย่างที่ ๑) ๔) แบบข้อเสนอแนวคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒) ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๓ ชุด ส่วนที่ ๒ ผลงาน จำนวนเรื่องละ ๔ ชุด</p>



สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเพิ่มเติม		องค์ประกอบในการประเมิน	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร	
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง			
		ผลงาน			ข้อเสนอฯ
นิติการ วิเคราะห์นโยบายและแผน วิชาการศึกษา วิเทศสัมพันธ์ วิชาการเงินและบัญชี วิชาการพัสดุ วิชาการตรวจสอบภายใน ประชาสัมพันธ์ ทรัพยากรบุคคล จัดการงานทั่วไป บรรณารักษ์ (ต่อ)			<p>เกณฑ์การประเมินข้อเสนอแนวคิด</p> <p>ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่ง ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ</p> <p>ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ</p> <p>ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน</p> <p>ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร</p> <p>หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้</p> <p>เกณฑ์ผ่านการประเมิน</p> <p>ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน</p>		



สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด		องค์ประกอบในการประเมิน		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง		ผลงาน	
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ		
วิชาการคอมพิวเตอร์	<p>๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ</p> <p>๒. การนำเสนอผลงาน ระดับชำนาญการ ผลงานจำนวน ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานจำนวน ๒ เรื่อง โดยผลงาน ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๓. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะกรรมการ หรือ คณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๔. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล</p> <p>๕. ผลงานที่จัดส่งแต่ละเรื่องจะต้องมีความสอดคล้องกับงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติจริง ดังนี้</p>	<p>ระดับ</p> <p>ชำนาญการ</p> <p>จำนวน</p> <p>๑ เรื่อง</p> <p>ระดับ</p> <p>ชำนาญการ</p> <p>พิเศษ</p> <p>จำนวน</p> <p>๒ เรื่อง</p>	<p>๑ เรื่อง</p>	<p>ผลงาน</p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>๑. ประโยชน์ของผลงาน ๓๕ คะแนน</p> <p>๒. ความรู้ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน</p> <p>๓. คุณภาพของผลงาน ๓๐ คะแนน</p> <p>๔. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๕ คะแนน</p> <p>เกณฑ์ผ่านการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ "ผ่าน" จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>ข้อเสนอแนวคิด</p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>๑. ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นและคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร</p> <p>๒. คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้แก้ปัญหา หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนออย่างไร</p> <p>๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร</p>	<p>ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน</p> <p>ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐาน เป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล</p> <p>๑) แบบ ปส. ๒ (ใบสมัคร คัดเลือกเพื่อย้าย โอน เลื่อน ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา)</p> <p>๒) แบบคำชี้แจงการนับระยะเวลาสายงานอื่นมารวมระยะเวลาตำแหน่งที่ขอประเมิน (ถ้ามี)</p> <p>๓) แบบการเสนอผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) (ตัวอย่างที่ ๑)</p> <p>๔) แบบข้อเสนอแนวคิดฯ (ตัวอย่างที่ ๒)</p> <p>ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๓ ชุด</p> <p>ส่วนที่ ๒ ผลงาน จำนวน เรื่องละ ๔ ชุด</p>



สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด			องค์ประกอบในการประเมิน	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง			
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ		
วิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	<p>ลักษณะที่ ๑ งานด้านส่วนของเครื่อง (Hardware) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การวางแผนระบบอุปกรณ์และจัดระบบ</li> <li>การกำหนดคุณลักษณะของเครื่อง</li> <li>การเชื่อมโยงอุปกรณ์บริการ (Peripheral)</li> <li>การติดตั้งระบบ</li> <li>การดำเนินการหรือใช้งานระบบเครื่อง (Operation)</li> </ol> <p>ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</p> <p>ลักษณะที่ ๒ งานด้านส่วนของสื่อสารคอมพิวเตอร์ (Computer Communications) ผลการดำเนินการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การวางแผนและกำหนดความต้องการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์การ</li> <li>การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์และชุดคำสั่ง เพื่อใช้กับระบบเครือข่าย</li> <li>การเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบและรูปแบบของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์รวมสื่อคมนาคม</li> <li>การจัดระบบเครือข่ายและบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์</li> <li>การให้บริการข้อมูลข่าวสารในเครือข่ายคอมพิวเตอร์</li> </ol> <p>ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</p>			<p>เกณฑ์การประเมินข้อเสนอแนวคิด</p> <p>ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งมีต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ</p> <p>ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ</p> <p>ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน</p> <p>ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร</p> <p>หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้</p> <p>เกณฑ์ผ่านการประเมิน</p> <p>ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน</p>	



สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด			องค์ประกอบในการประเมิน	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง			
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ		
วิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	<p>ลักษณะที่ ๓ งานด้านส่วนของชุดคำสั่งระบบ (System Software)</p> <p>ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะชุดคำสั่งระบบ</li> <li>๒. การเลือกใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility Program)</li> <li>๓. การเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบระบบการปฏิบัติการของเครื่อง (Operating System)</li> <li>๔. การติดตั้งและใช้งานชุดคำสั่งระบบ</li> <li>๕. การปรับแต่งสภาพการใช้งานของชุดคำสั่งระบบ (System Performance Tuning)</li> </ol> <p>ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</p> <p>ลักษณะที่ ๔ งานด้านส่วนของชุดคำสั่งประยุกต์ (Application Software)</p> <p>ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการ</li> <li>๒. การจัดระบบงาน</li> <li>๓. การศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบ</li> <li>๔. การพัฒนาระบบและการทดสอบระบบ</li> <li>๕. การจัดการระบบงานและบำรุงรักษา</li> </ol> <p>ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</p>				



สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด			องค์ประกอบในการประเมิน	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง			
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ		
วิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	<p>ลักษณะที่ ๕. งานด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System)</p> <p>ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การวางแผนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร</li> <li>๒. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและรายงาน</li> <li>๓. การออกแบบและจัดการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร</li> <li>๔. การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร</li> <li>๕. การพัฒนาระบบงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง</li> </ol> <p>ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</p> <p>ลักษณะที่ ๖ งานด้านการบริหารโครงการ (Project Management)</p> <p>ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการของโครงการ</li> <li>๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดหาโครงการ</li> <li>๓. การจัดสรรและควบคุมทรัพยากรของโครงการ และการทดสอบระบบ</li> <li>๔. การควบคุมการฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>๕. การกำกับดูแลการบริหารในโครงข่าย</li> </ol> <p>ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</p>				





รูปแบบและแนวทางการเขียนผลงาน  
(ทุกสายงาน ยกเว้นสายงานนิติการ และสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์)

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ  
โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑) ลักษณะงานประจำ ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์

ขอบเขตการดำเนินงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักการ แนวคิด ทฤษฎีและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ

บทบาท หน้าที่ รายละเอียดหน่วยงาน (ถ้ามี)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

วิธีการดำเนินงาน

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จของงาน

วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงาน

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

ปัญหา อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ

๒) ลักษณะงานโครงการ ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์

ขอบเขตของการดำเนินงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดโครงการ

หลักการ แนวคิด ทฤษฎีและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของหน่วยงาน (ถ้ามี)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

วิธีการดำเนินงานโครงการ

การติดตามและประเมินผล

บทที่ ๔ ผลสำเร็จของโครงการ

ผลสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

บทที่ ๕ สรุปวิเคราะห์และอภิปรายผล

สรุปผลการดำเนินงาน

วิเคราะห์และอภิปรายผลการดำเนินงาน

นำผลงานไปใช้ประโยชน์

ข้อเสนอแนะ

รายละเอียดแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวง  
ศึกษาธิการ สามารถดูเพิ่มเติมได้ที่ [www.bga.moe.go.th](http://www.bga.moe.go.th) / link ที่เกี่ยวข้อง

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)

**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 การจัดระบบใหม่ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น 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** งานด้านส่วนของ การสื่อสารคอมพิวเตอร์ (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 วิธีการ ดำเนินงาน ประเมินความเสี่ยง และระยะเวลาการดำเนินงาน)

กำหนดความต้องการ

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

๒) การกำหนดลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์และชุดคำสั่งเพื่อใช้กับระบบเครือข่าย

- อธิบายถึงการร่วมเป็นคณะกรรมการหรือผู้กร่างข้อกำหนดลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ระบบเครือข่าย 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 Chanel) จุดเชื่อมต่อ (Node) และอุปกรณ์ในเครือข่าย (Network Operation System)

- อธิบายถึงการเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับองค์การของการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์รับส่งข้อมูลที่ประกอบกันเป็นเครือข่ายที่มีการเชื่อมโยงถึงกันในรูปแบบต่าง ๆ โดยพิจารณาจากจำนวนผู้ใช้งาน การดูแลและจัดการ การรักษาความปลอดภัย ปริมาณข้อมูล ความต้องการใช้งานทรัพยากรงบประมาณ

- อธิบายถึงการเลือกรูปแบบของสื่อกลางการสื่อสารที่ใช้ในการเชื่อมโยงอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับองค์กร เพื่อสร้างเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มาตรฐานของสื่อกลางและของโพรโทคอลที่ช่วยในการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์ในเครือข่าย เช่น เทคโนโลยีของ LAN แบบใช้สายและแบบไร้สาย อุปกรณ์ของ LAN แบบใช้สายจะส่งสัญญาณผ่านสื่อกลางที่เป็นสายเคเบิล อุปกรณ์ LAN ไร้สาย ใช้คลื่นวิทยุหรือสัญญาณอินฟราเรด เป็นสื่อกลางในการส่งผ่านสัญญาณ เป็นต้น

- อธิบายถึงการนำซอฟต์แวร์มาช่วยในการพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย

๔) การจัดระบบเครือข่ายและบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์

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

- อธิบายถึงการบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างสมบูรณ์ไม่ให้เกิดปัญหาตลอดเวลา ดูแลแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

๕) การให้บริการข้อมูลข่าวสารในเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- อธิบายถึงขั้นตอนวิธีการที่ผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมการให้บริการข้อมูลข่าวสารในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยอธิบายถึงขั้นตอนกระบวนการรวมถึงผลลัพธ์ที่ส่งถึงผู้รับบริการ ตรวจสอบอุปกรณ์ด้านเครือข่าย ทดสอบประสิทธิภาพการใช้งาน

\*\*\*\* โดยอ้างอิง บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ลักษณะที่ ๓ งานด้านส่วนของชุดคำสั่งระบบ (System software) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่

๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะชุดคำสั่งระบบ
  ๒. การเลือกใช้โปรแกรมรรถประโยชน์ (Utility Program)
  ๓. การเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบระบบการปฏิบัติการของเครื่อง (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) การเลือกใช้โปรแกรมรรถประโยชน์ (Utility Program)

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

๓) การเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบระบบการปฏิบัติการของเครื่อง (Operating System)

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

๔) การติดตั้งและใช้งานชุดคำสั่งระบบ

- อธิบายถึงการติดตั้งและใช้งานชุดคำสั่งระบบโปรแกรมรรถประโยชน์สำหรับระบบปฏิบัติการ (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) ความจุ หน่วยความจำหลัก (รอม, แรม) และขนาดความจุของฮาร์ดดิสก์ รวมถึงนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Information Security Policy) ของหน่วยงาน  
\*\*\*\*โดยอ้างอิง บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ลักษณะที่ ๕ 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 ซึ่งเป็นการออกแบบกระบวนการที่มีประสิทธิภาพต้องคำนึงถึงขั้นตอน และระยะเวลาของกระบวนการ ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับการจัดทำผังโดยละเอียดของกระบวนการและการออกแบบใหม่ (Process Redesign) เช่น ๑) ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ง่ายและรวดเร็ว ๒) ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เหมาะสม ๓) รวบรวมงานที่มีขั้นตอนการปฏิบัติยึดถือเข้าด้วยกัน ๔) การแลกเปลี่ยนสารสนเทศกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นต้น

๓) การศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การศึกษาวิเคราะห์

- อธิบายถึงการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน โดยศึกษาวิเคราะห์ภาพรวมของกระบวนการ 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

- จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ดูแล และจัดทำคู่มือการบำรุงรักษาระบบงาน

การทดสอบระบบ

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

- อธิบายถึงการทดสอบการใช้งานโดยใช้ข้อมูลที่ใช้ทดสอบ และบันทึกผลลัพธ์ของการทดสอบในเอกสารการทดสอบระบบงาน ให้ครอบคลุมตามความต้องการของเอกสารสรุปความต้องการของระบบ และถูกต้องตามเอกสารการออกแบบระบบและซอฟต์แวร์

- อธิบายถึงการทดสอบเพื่อการยอมรับระบบ (Acceptance Testing) เป็นการทดสอบในขั้นตอนสุดท้ายเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานพร้อมที่จะนำไปติดตั้งใช้งานได้

๕) การจัดการระบบงานและบำรุงรักษา

- อธิบายถึงขั้นตอนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ เนื่องจากเป็นการดำเนินการเมื่อมีการนำระบบไปใช้งานจริงแล้ว เมื่อระบบได้เริ่มดำเนินการจะต้องมีการเตรียมการบำรุงรักษาฐานข้อมูล โดยการสำรองข้อมูล (Data Backup) และการกู้คืนระบบ (Data Recovery) ในกรณีเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานต่อไปได้ นอกจากนี้ต้องมีการปรับปรุงระบบ เพื่อแก้ไขระบบให้ถูกต้อง สามารถคืนสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว รวมถึงการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานของระบบและซอฟต์แวร์ (กรณีมีปรับเปลี่ยนต้องทำเรื่องที่ ๑ - ๔ ใหม่ในส่วนที่เปลี่ยน) การรักษาความมั่นคง และการฟื้นฟูของระบบสารสนเทศ เพื่อให้ระบบทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ 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 ระบบสารสนเทศจะสนับสนุนวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์การได้อย่างไร ระบบสารสนเทศในปัจจุบันสนับสนุนองค์การมากน้อยเพียงใด ระบบปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ มีจุดแข็งจุดอ่อนอย่างไร ควรปรับปรุงอย่างไร การวางแผนระบบสารสนเทศ ความสามารถของระบบใหม่ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ฐานข้อมูล การสื่อสารโทรคมนาคม งบประมาณที่ต้องใช้ ความต้องการปรับองค์การให้เหมาะสม เพื่อสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติราชการ

๒) การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและรายงาน

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

๓) การออกแบบและจัดการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- อธิบายถึงการออกแบบระบบเครือข่าย การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสัญญาณ 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 วิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นเงื่อนไขเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการ ๒) นำเสนอโครงการฯ ต่อคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อขอความเห็นชอบ ๓) ทำร่าง TOR โครงการประกอบการของงบประมาณ ๔) ขออนุมัติโครงการ ๕) ทำร่าง TOR โครงการประกอบการจัดซื้อจัดหา เป็นต้น

๓) การจัดสรรและควบคุมทรัพยากรของโครงการและการทดสอบระบบ

- อธิบายถึงการจัดสรรและควบคุมทรัพยากรของโครงการที่ต้องใช้โดยระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนบุคคล จำนวนวัสดุ รวมถึงแผนปฏิบัติการของโครงการ เช่น ๑) จัดทำบัญชีจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ แจกหน่วยงาน 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

## มาตรฐานรูปแบบในการพิมพ์ผลงาน

๑. กระดาษที่ใช้ โดยทั่วไปนิยมใช้กระดาษ A๔

๒. หลักในการพิมพ์

๒.๑ ในการพิมพ์นิยมเว้นขอบกระดาษด้านซ้าย ๑ ½ นิ้ว ด้านขวา ๕ 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 ชื่อบท โดยตัวอักษรให้ใช้ Font TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๔

๓. การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ

๓.๑ ชื่อบท 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 ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านขวางของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

.....

แบบฟอร์มการทำปก

ชื่อผลงาน  
(ให้ตรงตามประกาศรายชื่อผลงานฯ)

โดย

(ระบุชื่อ - สกุล)  
ตำแหน่ง สังกัด

เอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

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

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

-----

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อย้าย โอน เลื่อน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ติดรูปถ่าย

๑. ชื่อ-สกุล..... หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

๒. เพศ  ชาย  หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ..... ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

กลุ่ม-งาน..... สำนัก.....

เงินเดือน..... บาท โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๕. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ..... ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ รวม..... ปี..... เดือน.....

การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับ (ระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับ/  
เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			

การดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการคัดเลือก

เคย ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม..... ปี..... เดือน.....

ไม่เคย

การขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี)

ไม่ต้องขออนุญาต

ขออนุญาตระยะเวลาเกื้อกูล ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม..... ปี..... เดือน.....

(จัดทำตามแบบที่กำหนด)

๖. ประวัติการศึกษา (ที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.)

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ

๓. ประวัติการฝึกอบรม/ความ (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๔. ประวัติการลาและความประพฤติ

ปี พ.ศ.	จำนวนวันลา					
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวม

การถูกดำเนินการทางวินัย  ไม่เคย

เคย ระบุ.....

๕. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

๑๐. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (นอกเหนือจากข้อ ๕. เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ-  
อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร ฯลฯ)

.....  
.....

๑๑. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาต่างประเทศ (ระบุ).....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก

(.....)

.....

**ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม**

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

**ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก**

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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



**คำชี้แจงการขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น  
มานับรวมเป็นระยะเวลาชั้นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน**

ชื่อผู้ขอประเมิน ..... ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

สังกัดกลุ่มงาน ..... สำนัก ..... สป.

วุฒิ ..... วิชาเอก ..... ตั้งแต่วันที่ .....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

สังกัดกลุ่มงาน ..... สำนัก ..... สป.

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่ .....

รวมระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกล้ออีก ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขออนับเกือกล
ตำแหน่ง.....	๑. ตำแหน่ง.....
กลุ่ม.....	สังกัด.....
สำนัก..... สป.	ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	รวมเวลา..... ปี..... เดือน..... วัน
๑. ....	(ตามคำสั่ง..... ที่..... /..... ลงวันที่.....)
๒. ....	ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังนี้
๓. ....	๑. ....
๔. ....	๒. ....
๕. ....	เวลา
๖. ....	๒ ตำแหน่ง
เวลา	สังกัด.....
	ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
	รวมเวลา..... ปี..... เดือน..... วัน
	(ตามคำสั่ง..... ที่..... /..... ลงวันที่.....)
	ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังนี้
	๑. ....
	๒. ....
	เวลา

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับการประเมิน

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง.....

แบบการเสนอผลงาน  
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

■ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

■ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) ..... สักส่วนผลงาน.....  
๑) ..... สักส่วนผลงาน.....  
๑) ..... สักส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นความเป็นจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

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

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชามีอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป  
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน  
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง .....

๒. หลักการและเหตุผล  
.....  
.....  
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข  
.....  
.....  
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ  
.....  
.....  
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....  
( ..... )  
ผู้ขอประเมิน  
...../.....