



การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นหน้าที่หลักหน้าที่หนึ่งของผู้จัดการประเมิน ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวจะต้องใช้ความรู้ และประสบการณ์เพื่อชี้แจงแนะนำให้ผู้จัดการประเมินในตำแหน่งต่าง ๆ ได้เข้าใจและนำไปใช้เป็นแนวทางในการเสนอขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งต่าง ๆ ดังกล่าว ดำเนินไปอย่าง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ผู้จัดการประเมินจึงได้ดำเนินการรวบรวม หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการประเมินในตำแหน่งทางวิชาการ โดยใช้หลักเกณฑ์ของ ก.พ. เป็น แนวทางในการดำเนินการ ประกอบกับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานของผู้จัดการประเมิน

ผู้จัดการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารชุดนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ หรือผู้สนใจได้ใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาประเมินตำแหน่งทางวิชาการหรือขอรับการประเมิน เพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต่อไป

นายเลิศฤทธิ์ วนะภูติ
สิงหาคม 2547



1 12.05.6
๓916๓
2547
๓.2

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



10727

คู่มือการประเมินผลงานทางวิชาการ

๒๑ ๓ ๑๕๗

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 มาตรา 39 ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ไว้ 3 ประเภท คือ

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป
2. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา
3. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือระดับกลาง ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

สำนักงาน ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลในราชการพลเรือนประกอบกับพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ที่บัญญัติให้การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญในกรณีต่างๆ เช่น การเลื่อน การย้าย การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดจึงได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (ยกเว้นตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นกอง หรือตำแหน่งหัวหน้างานอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นกองตามที่ ก.พ. กำหนด) และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา โดยดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538 เพื่อให้ส่วนราชการต่างๆ ตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2538 ได้อย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นการสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพอีกทางหนึ่งให้แก่ข้าราชการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้รับราชการต่อไป

แต่เนื่องจากการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จำเป็นที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารผลงานพร้อมแบบการประเมินบุคคลเพื่อขอรับการประเมินดังกล่าว ซึ่งในการจัดทำเอกสารต่างๆ ดังกล่าวนั้น จะต้องดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. เป็นจำนวนมาก และในฐานะเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประเมินจึงจำเป็นต้องรู้และเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มากมายและกระจายตามที่ต่างๆ ดังนั้นผู้ขอรับการประเมิน จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสาร ระเบียบ หลักเกณฑ์ในการประเมินตำแหน่งทางวิชาการเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการประเมินตำแหน่งทางวิชาการต่อไป

สภาพปัญหา

จากการที่ ก.พ. ได้มอบอำนาจให้กรมหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม สามารถดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา โดยการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงาน และ ก.พ. ยังได้มอบอำนาจในการกำหนดตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ให้สูงขึ้นได้นั้น ในการดำเนินการดังกล่าว ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก อีกทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้กำหนดหลักเกณฑ์ย่อยเพิ่มเติมอีกหลายหลักเกณฑ์ประกอบกับ

ตำแหน่งที่สามารถปรับระดับให้สูงขึ้นได้ในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีจำนวนถึง 14 สายงาน ได้แก่ นักวิชาการแรงงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ บุคลากร นักประชาสัมพันธ์ นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ นิติการ บรรณารักษ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งแต่ละสายงานอาจจะมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่แตกต่างกันออกไป ผู้ขอรับการประเมินจึงได้จัดทำรวบรวมหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เสนอเพื่อให้หน่วยงานและข้าราชการของกรมได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
2. เพื่อเป็นข้อมูลแก่ผู้สนใจในการศึกษากระบวนการ ขั้นตอน กฎ ระเบียบ ในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

ขอบเขตของเนื้อหา

ศึกษาการสรรหาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเอกสารผลงานของผู้รับการประเมินผลงาน การตรวจสอบหลักเกณฑ์คุณสมบัติผู้ขอรับการประเมินฯ โดยได้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินฯ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. และประสบการณ์ของผู้จัดทำที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลงานของข้าราชการในระดับ 6ว และ 7ว รวมทั้งการขอรับคำปรึกษาจากผู้ที่มีประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญในเรื่องเกี่ยวกับการประเมินบุคคล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ และเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน กฎ ระเบียบ ในการดำเนินงานสรรหาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน และการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
2. เพื่อเป็นการประหยัดเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการค้นหาเอกสาร กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการประเมินข้าราชการได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด

บทที่ 2

ตำแหน่งทางวิชาการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2545 ดังนี้

- (1) สำนักบริหารกลาง
- (2) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (3) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
- (4) สำนักตรวจและประเมินผล
- (5) สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

และให้มีกลุ่มที่รับผิดชอบขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน 2 กลุ่ม ดังนี้

- (1) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- (2) กลุ่มตรวจสอบภายใน

ในปี พ.ศ. 2545 (ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2545) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้รับการอนุมัติกรอบอัตรากำลังข้าราชการทั้งสิ้น จำนวน 701 อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 442 ตำแหน่ง โดยสามารถจำแนกตามหน่วยงานต่างๆ ได้ดังนี้

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. ไม่สังกัดหน่วยงาน | จำนวน 2 ตำแหน่ง ได้แก่ |
| 1. นักวิชาการแรงงาน 10 ชช. | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 2. นิติกร 10 ชช. | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 2. กลุ่มงานที่รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน 10 ตำแหน่ง ได้แก่ | |
| 1. นักวิชาการแรงงาน 9ว (ชช.) | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8ว | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 3. นักวิชาการแรงงาน 7ว หรือ 8ว | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 4. นักวิชาการแรงงาน 6ว หรือ 7ว | จำนวน 2 ตำแหน่ง |
| 5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3-5 หรือ 6ว หรือ 7ว | จำนวน 3 ตำแหน่ง |
| 6. นักวิชาการแรงงาน 3-5 หรือ 6ว | จำนวน 2 ตำแหน่ง |
| 3. สำนักบริหารกลาง | จำนวน 103 ตำแหน่ง ได้แก่ |
| 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6ว หรือ 7ว | จำนวน 3 ตำแหน่ง |
| 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5 หรือ 6ว | จำนวน 15 ตำแหน่ง |
| 3. บุคลากร 7ว หรือ 8ว | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 4. บุคลากร 6ว หรือ 7ว | จำนวน 4 ตำแหน่ง |

- | | |
|--|-------------------------|
| 5. บุคลากร 3-5 หรือ 6ว | จำนวน 17 ตำแหน่ง |
| 6. นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8ว | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 7. นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7ว หรือ 8ว | จำนวน 3 ตำแหน่ง |
| 8. นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 6ว หรือ 7ว | จำนวน 2 ตำแหน่ง |
| 9. นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3-5 หรือ 6ว | จำนวน 3 ตำแหน่ง |
| 10. นักวิชาการเงินและบัญชี 7ว หรือ 8ว | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 11. นักวิชาการเงินและบัญชี 6ว หรือ 7ว | จำนวน 4 ตำแหน่ง |
| 12. นักวิชาการเงินและบัญชี 3-5 หรือ 6ว | จำนวน 14 ตำแหน่ง |
| 13. นักวิชาการพัสดุ 6ว หรือ 7ว | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 14. นักวิชาการพัสดุ 3-5 หรือ 6ว | จำนวน 3 ตำแหน่ง |
| 15. นักประชาสัมพันธ์ 8ว | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 16. นักประชาสัมพันธ์ 6ว หรือ 7ว | จำนวน 2 ตำแหน่ง |
| 17. นักประชาสัมพันธ์ 3-5 หรือ 6ว | จำนวน 5 ตำแหน่ง |
| 18. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3-5 หรือ 6ว | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 19. นิติกร 7ว หรือ 8ว | จำนวน 4 ตำแหน่ง |
| 20. นิติกร 3-5 หรือ 6ว หรือ 7ว | จำนวน 18 ตำแหน่ง |
| 4. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | จำนวน 17 ตำแหน่ง ได้แก่ |
| 1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 8วช. | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 2. นักวิชาการแรงงาน 7ว หรือ 8ว | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 3. นักวิชาการแรงงาน 6ว หรือ 7ว | จำนวน 3 ตำแหน่ง |
| 4. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3-5 หรือ 6ว หรือ 7วช. | จำนวน 5 ตำแหน่ง |
| 5. นักวิชาการแรงงาน 3-5 หรือ 6ว | จำนวน 6 ตำแหน่ง |
| 6. บรรณารักษ์ 3-5 หรือ 6ว หรือ 7ว | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 5. สำนักตรวจและประเมินผล | จำนวน 45 ตำแหน่ง ได้แก่ |
| 1. นักวิชาการแรงงาน 8ว | จำนวน 3 ตำแหน่ง |
| 2. นักวิชาการแรงงาน 7ว หรือ 8ว | จำนวน 5 ตำแหน่ง |
| 3. นักวิชาการแรงงาน 6ว หรือ 7ว | จำนวน 12 ตำแหน่ง |
| 4. นักวิชาการแรงงาน 3-5 หรือ 6ว | จำนวน 25 ตำแหน่ง |

6. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ จำนวน 45 ตำแหน่ง ได้แก่
1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8ว จำนวน 2 ตำแหน่ง
 2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7ว หรือ 8ว จำนวน 3 ตำแหน่ง
 3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6ว หรือ 7ว จำนวน 8 ตำแหน่ง
 4. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3-5 หรือ 6ว จำนวน 13 ตำแหน่ง
 5. นักวิชาการแรงงาน 8ว จำนวน 3 ตำแหน่ง
 6. นักวิชาการแรงงาน 7ว หรือ 8ว จำนวน 2 ตำแหน่ง
 7. นักวิชาการแรงงาน 6ว หรือ 7ว จำนวน 5 ตำแหน่ง
 8. นักวิชาการแรงงาน 3-5 หรือ 6ว จำนวน 9 ตำแหน่ง
7. สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ จำนวน 25 ตำแหน่ง ได้แก่
1. นักวิชาการแรงงาน 8ว จำนวน 1 ตำแหน่ง
 2. นักวิชาการแรงงาน 7ว หรือ 8ว จำนวน 1 ตำแหน่ง
 3. นักวิชาการแรงงาน 6ว หรือ 7ว จำนวน 2 ตำแหน่ง
 4. นักวิชาการแรงงาน 3-5 หรือ 6ว จำนวน 9 ตำแหน่ง
 5. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 8ว จำนวน 1 ตำแหน่ง
 6. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 7ว หรือ 8ว จำนวน 2 ตำแหน่ง
 7. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6ว หรือ 7ว จำนวน 3 ตำแหน่ง
 8. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3-5 หรือ 6ว จำนวน 6 ตำแหน่ง
8. สำนักงานแรงงานจังหวัด จำนวน 194 ตำแหน่ง ได้แก่
1. นักวิชาการแรงงาน 6ว หรือ 7ว จำนวน 75 ตำแหน่ง
 2. นักวิชาการแรงงาน 3-5 หรือ 6ว จำนวน 119 ตำแหน่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้จัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งทั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่มีลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาแต่งตั้งการย้าย สับเปลี่ยน รับโอน หรือบรรจุกลับ รวม 6 กลุ่ม โดยแยกรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่ง ดังนี้ (สำนักงาน ก.พ. อนุมัติการจัดกลุ่มตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1009.4/106 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545

ก. กลุ่มที่ปฏิบัติภารกิจหลักและปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหาร

1. นักวิชาการแรงงาน
2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
5. บุคลากร
6. นักประชาสัมพันธ์
7. นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข. กลุ่มที่ปฏิบัติงานการคลัง

1. นักวิชาการเงินและบัญชี
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
3. นักวิชาการพัสดุ

ค. กลุ่มที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

1. นิติการ

ง. กลุ่มที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์

1. บรรณารักษ์

จ. กลุ่มที่ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

1. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ฉ. กลุ่มที่ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์

1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เหตุผลและประโยชน์ในการจัดกลุ่มตำแหน่ง (เฉพาะตำแหน่งวิชาการ (ว , วช, ชช,))

ตำแหน่งวิชาการเป็นตำแหน่งเฉพาะตัว ผู้ครองอยู่จึงจะสามารถขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้นได้ในตำแหน่งของตัวเองด้วยวิธีการประเมินคุณสมบัติและผลงาน ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งของตนเอง ซึ่งผู้ครองตำแหน่งนั้นจะต้องมีคุณสมบัติที่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดด้วย

การจัดกลุ่มตำแหน่ง หมายถึง การจัดกลุ่มทุกตำแหน่งในสายงานเดียวกันที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือใกล้เคียงกันให้เป็นกลุ่มลักษณะงาน เพื่อประโยชน์ในการโยกย้าย สับเปลี่ยน หากมิได้มีการจัดกลุ่มตำแหน่งดังกล่าวแล้ว จะก่อให้เกิดผลที่ตามมาคือ ข้าราชการต่าง ๆ ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการเมื่อได้รับคำสั่งย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งเลขที่อื่นแม้จะเป็นตำแหน่งและเดียวกันก็ตามข้าราชการรายนั้นจะต้องทำผลงานเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งเช่นเดียวกัน เช่น ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับ 3 - 5 หรือ 6ว เลขที่ตำแหน่ง 70 ได้รับคำสั่งให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งตำแหน่งบุคลากร ระดับ 3 - 5 หรือ 6ว เลขที่ตำแหน่ง 75 หากหน่วยงานนั้น ๆ มิได้มีการขออนุมัติสำนักงาน ก.พ. เพื่อขอจัดกลุ่มตำแหน่งขึ้นภายในหน่วยงาน บุคคลดังกล่าวจะต้องทำผลงานพร้อมเอกสารคุณสมบัติของตนเองเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งเลขที่ 75 เช่นเดียวกัน ดังนั้น การจัดกลุ่มตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงานเป็นอย่างมาก

คำอธิบายความหมายกลุ่มงานในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 อาจจำแนกตามลักษณะงานบริการหรือวิชาชีพที่ต้องใช้ หลักการ ความรู้ และความเข้มข้นของสาขาอาชีพหรือสายอาชีพที่แตกต่างกัน ซึ่งสามารถแยกเป็นกลุ่มได้ดังนี้

1. กลุ่มงานวิชาการทั่วไป หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการสำรวจ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ปัญหาและข้อเท็จจริง โดยประยุกต์ใช้ความรู้หลักการ ทฤษฎี และแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น ๆ หรือเป็นลักษณะงานการกำหนดทิศทางจากนโยบายหรือหลักการ โดยเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในระดับปริญญา หรือประสบการณ์ที่เทียบได้ในระดับปริญญา เพื่อวางแผน แก้ไขปัญหา หรือพัฒนางาน เป็นต้น

2. กลุ่มงานวิชาชีพ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะของสายงานวิชาชีพหรือสายอาชีพที่มีความลึกเฉพาะด้าน ซึ่งนอกจากผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้เฉพาะด้านที่ได้รับการศึกษาฝึกอบรมระดับปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะด้านหรือเป็นลักษณะงานที่ผู้ปฏิบัติต้องได้รับการฝึกปฏิบัติโดยเฉพาะ เป็นต้น

3. กลุ่มงานทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะของสายงานวิชาชีพ หรือสายอาชีพที่มีความลึกเฉพาะด้าน ซึ่งนอกจากผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะด้านแล้ว ยังต้องอาศัยทักษะความชำนาญและความสามารถเฉพาะตัวในการปฏิบัติงานด้วย

บทที่ 3

กระบวนการและวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรมและเหมาะสม สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538 และให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2538 เป็นต้นไป และกลุ่มงานพัฒนาองค์กร และระบบงาน สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง ได้กำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมประกอบด้วย (ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ นร 0201.2/ว 4428 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2546) ซึ่งสามารถประมวลเป็นขั้นตอนเพื่อความสะดวกต่อการดำเนินการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการขออนุมัติหลักการต่อปลัดกระทรวง ในฐานะประธานอนุกรรมการ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อนำเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสรรหาบุคคลเพื่อมาดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา โดยให้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในระดับ 8 ลงมา เพื่อประเมินแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นดำรงอยู่ไม่เกิน 1 ระดับ หรือ เมื่อมีตำแหน่งที่ว่าง โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่มิได้ขอประเมิน สำหรับการขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในขณะที่ยังมีผู้อื่นดำรงตำแหน่งอยู่นั้น ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1) กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งเดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุ ให้ขอประเมินล่วงหน้าได้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

2) กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมขอลาออกจากราชการ ให้ขอประเมินล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ได้อนุญาตให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นลาออกจากราชการ

3) กรณีอื่นที่มีเหตุผลและความจำเป็น ก.พ. จะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

คณะกรรมการดังกล่าวใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยมีแนวทางการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่าง ๆ ดังกล่าว ดังนี้

1. ด้านความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

1.1 คุณวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่ขอประเมิน

1.2 ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจพิจารณาจากข้อมูลของข้าราชการผู้นั้นในระยะเวลาที่ผ่านมา

2. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง พิจารณาจาก

2.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

2.2 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หรือ เกือบเท่ากับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

3. การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ พิจารณาจากความประพฤติ การรักษา วินัย ความขยันหมั่นเพียร รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน

4. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพของผลงาน หรือ ผลของการปฏิบัติงาน ประโยชน์ของผลงาน

5. เกณฑ์อื่น ๆ ที่ส่วนราชการเห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก

ทั้งนี้ ส่วนราชการควรพิจารณากำหนดองค์ประกอบที่จะใช้เป็นแนวทางการพิจารณาคัดเลือกไว้อย่างชัดเจน ซึ่งอาจจะแตกต่างไปจากเงื่อนไขต่าง ๆ ข้างต้นได้ ทั้งนี้โดยเน้นผลงาน หรือ ผลการปฏิบัติงานเป็นองค์ประกอบหลัก

ขั้นตอนที่ 2 ในขั้นนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่จะต้องศึกษาแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติประเมินผลงานทางวิชาการ (ระดับ 6ว และ 7ว) เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ นี้ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบผลงานทางวิชาการของผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวจะแต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมิน ซึ่งอาจจะมีจำนวนหลายคณะก็ได้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน และมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี โดยหลักเกณฑ์ในการดำเนินการดังนี้

1) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 6

1.1 ประธานให้แต่งตั้งจากข้าราชการหรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ประเมิน หรือสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้รับอนุมัติการจัดกลุ่มตำแหน่งของ สำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่ระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน

1.2 กรรมการให้แต่งตั้งจากข้าราชการหรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน ตั้งแต่ระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน แต่ไม่เกิน 5 คน

และให้บุคลากรหรือผู้ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 เป็นเลขานุการ

2) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 7

2.1 ประธานให้แต่งตั้งจากข้าราชการหรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ประเมิน หรือสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้รับอนุมัติการจัดกลุ่มตำแหน่งของ สำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน

2.2 กรรมการให้แต่งตั้งจาก

2.2.1 ข้าราชการหรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน ตั้งแต่ระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน แต่ไม่เกิน 5 คน

2.2.2 ผู้แทนสำนักงาน ก.พ. (ซึ่งได้รับการแจ้งชื่อ)

และให้บุคลากรหรือผู้ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 เป็นเลขานุการ คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. การพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละสายงาน
2. กรณีที่มีปัญหาหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน อาจเชิญผู้รับการประเมินมาซักถาม และ/หรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมก็ได้

และหลังจากที่สำนักงาน ก.พ. ได้มอบอำนาจการดำเนินการเรื่องการประเมินและบรรจุแต่งตั้ง ตามหนังสือเวียนที่ นร 0708.4/ว16 แล้ว สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการสำรวจเกี่ยวผลการคืบหน้าในการดำเนินการของหน่วยราชการต่าง ๆ ว่าได้มีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไปได้มากน้อยเพียงใด และสำนักงาน ก.พ. ได้พบปัญหาเป็นจำนวนมาก กล่าวคือ หน่วยงานราชการที่สำนักงาน ก.พ. มอบอำนาจให้กระทำการแทนคือ อ.ก.พ. ของหน่วยงานนั้น ซึ่ง อ.ก.พ. ของหน่วยงานจะมอบอำนาจต่อให้บุคคลใดหรือคณะกรรมการคณะใดพิจารณาให้ความเห็นชอบแทนแทน อ.ก.พ. ดังนั้นสำนัก ก.พ. จึงมีหนังสือที่ นร 1006/ว 11 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2546 มอบอำนาจให้ อ.ก.พ. กรม สามารถพิจารณาดำเนินการแทน ก.พ. ในการพิจารณาเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกันกับส่วนราชการต่าง ๆ

โดย อ.ก.พ. กรม จะมอบอำนาจต่อให้บุคคลใดหรือคณะกรรมการคณะใดพิจารณาให้ความเห็นชอบแทนมิได้ ดังนั้นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ในส่วนที่เกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินผลงานจึงไม่ต้องดำเนินการ งานที่คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการคือการประเมินผลงานเพียงอย่างเดียวเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาสรรหาบุคคลเพื่อมาดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา ได้มีมติคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดทำเอกสารผลงานเพื่อประเมินให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว ในอัตรา 1 อัตราตำแหน่งว่าง ต่อ 1 คน ให้หน่วยงานที่ดำเนินการด้านกรเจ้าหน้าที่โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการแจ้งเวียนรายชื่อ พร้อมหลักเกณฑ์การประเมินคุณสมบัติและผลงานตามหนังสือเวียนสำนักบริหารกลาง ที่ รง 0201.2/ว 4428 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2546 ซึ่งหนังสือเวียนดังกล่าวได้กำหนดรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานและการพิจารณาคุณสมบัติ ดังนี้

ลักษณะของผลงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้กำหนดมาตรฐานและรูปแบบการจัดผลงานดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

ก. เอกสารทางวิชาการ หมายถึงเอกสารวิชาการที่ใช้ความรู้ทางวิชาการในงานแรงงานหรืองานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

ประเภทของเอกสารทางวิชาการ

1. บทความวิชาการ เป็นงานเขียนที่เสนอข้อมูล ทรรศนะ ตลอดจนข้อเสนอแนะในเรื่องวิชาการ มักเป็นข้อมูลหรือข้อค้นพบใหม่ๆ ที่ผู้เขียนต้องการเผยแพร่ทางสื่อมวลชน โดยจะแสดงความคิดเห็นของผู้เขียนได้อย่างชัดเจน ภาษาที่ใช้อาจไม่เป็นทางการ และมีขนาดสั้น ซึ่งจะต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

1.1 เป็นบทความวิชาการในงานแรงงาน หรืองานในตำแหน่งที่รับผิดชอบที่เขียนด้วยตนเอง

1.2 มีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง

1.3 แต่ละเรื่องมีความยาวต่อเนื่องไม่ต่ำกว่า 3 หน้ากระดาษ A4

1.4 ทุกเรื่องได้รับการเผยแพร่ตีพิมพ์ในสื่อที่พิมพ์แล้ว

1.5 ให้ส่งทั้งต้นฉบับและฉบับที่ตีพิมพ์

ทั้งนี้ ให้ระบุนายละเอียดการพิมพ์เผยแพร่

ส่วนประกอบของบทความ

มีเนื้อหาโดยรวมประกอบด้วย ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนสรุป

2. เอกสารผลงานทางวิชาการ

เป็นเอกสารที่เสนอเนื้อหา โดยรวมเกี่ยวกับ วิธีการ ขั้นตอน ของแผนงาน/
โครงการ/กิจกรรมในงานแรงงาน หรืองานในตำแหน่งที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นความรู้และ/หรือ
เป็นแนวทางปฏิบัติทั่วไปซึ่งบางแนวทางอาจนำไปสู่การจัดทำคู่มือเฉพาะ

ส่วนประกอบของเอกสารแนวทางการดำเนินงาน

ก่อนเข้าสู่เนื้อหา ถ้าเป็นรูปเล่มก็จะมีปกหน้า ปกรอง

1. คำนำ

2. สารบัญ

3. ส่วนนำ จะเป็นการเกริ่นนำเรื่องให้ทราบถึงที่มาของปัญหาหรือประเด็นที่

กล่าวถึง ดังนี้

- กล่าวถึงสภาพปัญหา/มูลเหตุจูงใจที่ต้องเขียนเรื่องนั้น

- กล่าวถึงขอบข่ายของเนื้อหาที่จะเขียนว่ามีประเด็นใดบ้าง

- ชี้แจงหรือสร้างข้อตกลงเบื้องต้นว่า เนื้อหาจะจำกัดหรือวิเคราะห์เจาะลึก

ในเรื่องใดโดยเฉพาะ

4. ส่วนเนื้อหา

- เริ่มด้วยการเชื่อมโยง ส่วนนำสู่เนื้อหา

- ให้นิยามศัพท์เฉพาะที่สำคัญ

- เสนอหลักการ ทฤษฎี แนวทาง ข้อค้นหาหรือข้อวิเคราะห์วิจารณ์ ให้ชัดเจน

อ้างอิง แหล่งที่มาของข้อมูลให้ถูกต้อง

- อธิบายขยายความ ยกตัวอย่างประกอบให้เข้าใจง่าย ใช้แผนภูมิ ภาพ

ตาราง ฯลฯ ประกอบในส่วนที่จำเป็น

5. ส่วนสรุป

- สรุปเนื้อหา ย่อประเด็นสำคัญ อาจเขียนเป็นข้อความหรือแผนภูมิ เพื่อให้
เห็นภาพของเนื้อหาอย่างชัดเจน

- กล่าวย้ำจุดสำคัญหรือจุดเด่นของเนื้อหา

- เสนอทรรศนะของผู้เขียน แต่ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัว
มิใช่หลักการหรือทฤษฎีตายตัวที่ทุกคนต้องทำตาม

- ชี้แนะให้ผู้อ่านขบคิดพิจารณาต่อไป เพื่อให้มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาหรือ
พัฒนาวิชาการต่อไป

6. บรรณานุกรม

7. ภาคผนวก (ถ้ามี) โดยอาจจะเป็นการเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือวิจัย หรือวิเคราะห์ครั้งนั้น ๆ เช่น ตารางกำหนดการศึกษา หรือวิจัย หรือวิเคราะห์ รายละเอียดการสุ่มตัวอย่าง แบบสอบถามและแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ความเห็นหรือสาระสำคัญ ประกอบการวิเคราะห์ ฯลฯ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการและสาระของการศึกษา หรือวิจัย หรือวิเคราะห์ แต่ละครั้งไป บางครั้งอาจให้รายละเอียดในการวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติมจากที่บรรจุไว้ในตัวรายงานก็ได้

3. งานวิจัย เป็นงานทางวิชาการที่ให้ความรู้ได้ผ่านการแสวงหาอย่างมีระบบระเบียบ มีความต่อเนื่อง มีการทดสอบและประเมินถึงความน่าเชื่อถือ ไม่ใช่เป็นความรู้ที่เกิดจากการรวบรวม การเสนอผลการวิจัยจะมีรูปแบบเฉพาะ โดยเอกสารรายงานการวิจัยต้องเป็นการศึกษาวิจัยในงานแรงงาน หรืองานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบและต้องมีส่วนประกอบเป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย ดังนี้

1. บทคัดย่อ เป็นข้อความสรุปผลของการศึกษา หรือวิเคราะห์ หรือวิจัยในสาระสำคัญ โดยอาจกล่าวถึงระเบียบวิธีการศึกษา หรือวิเคราะห์ หรือวิจัยไว้โดยสังเขป แต่ที่สำคัญคือ จะต้องเน้นถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัย ตลอดจนข้อค้นพบและบทสรุปจากผลการวิจัยครั้งนั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านจะสามารถเข้าใจภาพรวมของการศึกษา หรือวิเคราะห์ หรือวิจัยได้โดยง่ายก่อนที่จะศึกษาในรายละเอียดต่อไป บทคัดย่อถือเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ โดยทั่วไปควรมีความยาวไม่เกิน 2 หน้า

2. คำนำ หรือกิตติกรรมประกาศ คำนำเป็นการบอกให้ทราบถึงความเป็นมา หรือเหตุผลของการทำการศึกษา หรือวิเคราะห์ หรือวิจัยโดยย่อ กิตติกรรมประกาศเป็นข้อความที่ประกาศแสดงความขอบคุณแก่ผู้ที่มีส่วนช่วยให้การดำเนินการวิจัยครั้งนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

3. สารบัญ เป็นการเขียนโครงร่างหัวข้อเรื่อง หรือสาระสำคัญ ๆ ของแต่ละบท พร้อมทั้งระบุหน้าพิมพ์ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาได้โดยง่าย ถ้ามีตารางหรือภาพประกอบควรแยกทำสารบัญต่างหากเพื่อให้ชัดเจนขึ้นด้วย

4. บทนำ

5. เอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

6. วิธีการดำเนินการวิจัย

7. การวิเคราะห์ข้อมูล

8. สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

9. บรรณานุกรม เป็นการเสนอรายชื่อบทความหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการวิจัย ไม่ว่าจะมีการอ้างอิงถึงในรายงานโดยตรงหรือไม่ก็ตาม ทั้งนี้ควรเสนอรายชื่อเอกสารนั้น ๆ แยกจากกันระหว่างเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมอาจทำได้หลายแบบหลายวิธี

10. ภาคผนวก เป็นการเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนั้น ๆ เช่น ตารางกำหนดการวิจัย รายละเอียดการสุ่มตัวอย่าง แบบสอบถามและแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ความเห็นหรือสาระสำคัญประกอบการวิเคราะห์ ฯลฯ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการและสาระของการวิจัยแต่ละครั้งไป บางครั้งอาจให้รายละเอียดในการวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติมจากที่บรรจุไว้ในตัวรายงานก็ได้

ข. **คู่มือ** เป็นเอกสารที่เสนอเนื้อหาเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ระบุรายละเอียดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในงานแรงงาน หรืองานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนและครอบคลุม นำไปสู่การปฏิบัติได้จริงและถูกต้องของผู้ใช้คู่มือ

ส่วนประกอบของเอกสารแนวทางการดำเนินงาน

ก่อนเข้าเนื้อหา ถ้าเป็นรูปเล่มก็จะมีปกหน้า ปกรอง

1. คำนำ
2. สารบัญ
3. ส่วนนำ จะเป็นการเกริ่นนำเรื่องให้ทราบถึงที่มาของปัญหาหรือประเด็นที่กล่าวถึง

ดังนี้

- กล่าวถึงสภาพปัญหา/มูลเหตุจูงใจที่ต้องเขียนเรื่องนั้น
- กล่าวถึงขอบข่ายของเนื้อหาที่จะเขียนว่ามีประเด็นใดบ้าง
- ชี้แจงหรือสร้างข้อตกลงเบื้องต้นว่า เนื้อหาจะจำกัดหรือวิเคราะห์เจาะลึกในเรื่องใดโดยเฉพาะ

เรื่องใดโดยเฉพาะ

4. ส่วนเนื้อหา

- เริ่มด้วยการเชื่อมโยง ส่วนนำสู่เนื้อหา
- ให้นิยามศัพท์เฉพาะที่สำคัญ
- เสนอขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติให้ชัดเจนนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง
- ควรใช้แผนภูมิ ภาพ ตาราง ฯลฯ ประกอบในส่วนที่จำเป็นเพื่อให้เกิดความเข้าใจ

ง่ายขึ้น

5. ส่วนสรุป

- สรุปเนื้อหาที่สำคัญของคู่มือและข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์

6. บรรณานุกรม

7. ภาคผนวก (ถ้ามี)

ค. **ประเมินผล** เป็นการศึกษางานแรงงาน หรืองานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง เพื่อวัดกระบวนการ และการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ส่วนประกอบ

1. บทคัดย่อ เป็นข้อความสรุปผลของการศึกษา หรือวิเคราะห์ หรือวิจัย หรืองานวิชาการนั้น ๆ ในสาระสำคัญ โดยอาจกล่าวถึงระเบียบวิธีการศึกษา หรือวิเคราะห์ หรือวิจัยไว้โดยสังเขป แต่ที่สำคัญคือ จะต้องเน้นถึงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ตลอดจนข้อค้นพบและบทสรุปจากผลการศึกษานั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านจะสามารถเข้าใจภาพรวมของการศึกษา หรือวิเคราะห์ หรือวิจัยได้โดยง่ายก่อนที่จะศึกษาในรายละเอียดต่อไป บทคัดย่อถือเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ โดยทั่วไปควรมีความยาวไม่เกิน 2 หน้า

2. สารบัญ เป็นการเขียนโครงร่างหัวข้อเรื่อง หรือสาระสำคัญ ๆ ของแต่ละบทพร้อมทั้งระบุหน้าพิมพ์ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาได้โดยง่าย ถ้ามีตารางหรือภาพประกอบควรแยกทำสารบัญต่างหากเพื่อให้ชัดเจนขึ้นด้วย

3. สารบัญตาราง

4. บทที่ 1 บทนำ

- ความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์ของการประเมินผล
- ขอบเขตของการประเมินผล
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- นิยามศัพท์

บทที่ 2 การตรวจสอบเอกสาร/งานวิจัย/แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

- กรอบการประเมินผลและตัวชี้วัด

บทที่ 3

- ระเบียบวิธีการประเมินผล
- วิธีการและอุปกรณ์
- หน่วยงานในการวิเคราะห์
- ประชากรในกลุ่มเป้าหมายและการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ดำเนินการ
- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

บทที่ 4 ผลการประเมินและข้อวิจารณ์

บทที่ 5 สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ

5. บรรณานุกรม

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

ง. กรณีศึกษา เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพในงานแรงงาน หรืองานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบในกิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่ง ในเวลาใดเวลาหนึ่ง เป็นการศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐาน

เกี่ยวกับประวัติความเป็นมา วิธีดำเนินงาน ความล้มเหลว ปัญหา/อุปสรรค ฯลฯ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา ปรับปรุง ขยายผลต่อไป

ส่วนประกอบ

1. บทคัดย่อ เป็นข้อความสรุปผลของการศึกษา หรือวิเคราะห์ หรือวิจัย หรืองานวิชาการนั้น ๆ ในสาระสำคัญ โดยอาจกล่าวถึงระเบียบวิธีการศึกษา หรือวิเคราะห์ หรือวิจัยไว้โดยสังเขป แต่ที่สำคัญคือ จะต้องเน้นถึงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ตลอดจนข้อค้นพบและบทสรุปจากผลการศึกษานั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านจะสามารถเข้าใจภาพรวมของการศึกษา หรือวิเคราะห์ หรือวิจัยได้โดยง่ายก่อนที่จะศึกษาในรายละเอียดต่อไป บทคัดย่อถือเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ โดยทั่วไปควรมีความยาวไม่เกิน 2 หน้า

2. สารบัญ เป็นการเขียนโครงร่างหัวข้อเรื่อง หรือสาระสำคัญ ๆ ของแต่ละบท พร้อมทั้งระบุหน้าพิมพ์ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาได้โดยง่าย ถ้ามีตารางหรือภาพประกอบควรแยกทำสารบัญต่างหากเพื่อให้ชัดเจนขึ้นด้วย

3. สารบัญตาราง สารบัญภาพ (ถ้ามี)

4. บทที่ 1 บทนำ

- ความสำคัญของปัญหา
- วัตถุประสงค์ของการประเมินผล
- แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
- วิธีการ

* ตัวอย่างที่ใช้ (เป็นใคร ที่ไหน จำนวนเท่าใด)

* การเก็บรวบรวมข้อมูล (เก็บเรื่องอะไร วิธีไหน เมื่อไร)

บทที่ 2 ลักษณะทั่วไปของพื้นที่ (ประวัติชุมชน ลักษณะประชากร วัฒนธรรม)

บทที่ 3 เนื้อหาและผลการศึกษา (ปรับได้ตามความเหมาะสมของแต่ละกรณี)

- ประวัติความเป็นมา
- โครงสร้างองค์กร
- พัฒนาการ
- ความสำเร็จ สิ่งที่ทำให้ประสบความสำเร็จ
- ความล้มเหลว ปัญหา อุปสรรค

บทที่ 4 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

5. บรรณานุกรม

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในการจัดทำผลงานทุกประเภทให้คำนึงถึงประโยชน์การนำไปใช้เป็นสำคัญ คือ

1. เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ในงานแรงงาน หรืองานในตำแหน่งที่รับผิดชอบ
2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานแรงงาน หรืองานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ
3. สามารถนำไปปรับปรุงและแก้ไขข้อเสนอนั้นในงาน
4. พัฒนาความก้าวหน้าของงาน
5. สามารถระบุปัญหา/อุปสรรคของงานได้
6. เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานนอกจากจะกำหนดเนื้อหาเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันแล้วยังได้กำหนดรูปแบบปกเอกสารไว้อีกด้วยดังมีรายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก

โดยในการจัดทำนี้ผู้ขอรับการประเมินต้องจัดทำผลงานทางวิชาการให้แล้วเสร็จและส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่ ภายใน 90 วัน ตามวันที่กองการเจ้าหน้าที่ระบุในหนังสือที่แจ้งไปยังหน่วยงานที่ผู้ขอรับการประเมินนั้นสังกัดเมื่อครบกำหนดการจัดทำผลงานตามที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่ระบุแล้ว ผู้ขอรับการประเมินยังไม่สามารถจัดทำผลงานทางวิชาการให้แล้วเสร็จและส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่ได้ และมีความประสงค์จะขอขยายระยะเวลาการจัดทำผลงานทางวิชาการออกไปอีก ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาการจัดทำผลงานทางวิชาการผ่านผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่ โดยให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำผลงานไม่เสร็จ เพื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 พิจารณาขอขยายระยะเวลาในการจัดทำผลงานต่อไปอีก ทั้งนี้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ครบกำหนดการจัดทำผลงาน ถ้าครบกำหนดตามที่กรมเห็นชอบให้ขยายระยะเวลาแล้ว ผู้ขอรับการประเมินยังไม่สามารถจัดทำผลงานให้แล้วเสร็จได้อีก จะถือว่าผู้ขอรับการประเมินไม่มีความพร้อมในการจัดทำผลงานทางวิชาการ โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการ คือ จะเสนอความเห็นกับคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 8 ลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กรม ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมเข้ารับการประเมินบุคคลแทนต่อไป

ฉะนั้นในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประเมินเมื่อครบกำหนด 90 วันตามหลักเกณฑ์แล้วจะต้องสำรวจว่ามีบุคคลใดที่ได้รับการแจ้งรายชื่อให้ดำเนินการประเมินและจัดทำเอกสารผลงานแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำส่ง ควรดำเนินการเร่งรัดบุคคลต่างๆ เหล่านั้นให้ดำเนินจัดส่งโดยเร็วหรือขอขยายระยะเวลาการดำเนินการแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารผลงานต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารผลงานของผู้ขอรับการประเมิน โดยการลงทะเบียนรับ ณ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะมีผลต่อการบรรจุแต่งตั้ง (ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาผลงานมีมติผ่านการประเมินหรือแก้ไขในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ) ซึ่งเอกสารที่ผู้ขอรับการประเมินผลงานจะต้องจัดส่งตามระยะเวลาที่กำหนดประกอบด้วย

1. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1)
2. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2)
3. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข 3)
4. แบบแสดงลักษณะงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง (เอกสารหมายเลข 4) (เฉพาะกรณีที่มีการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด)

5. เอกสารผลงาน ซึ่งมีจำนวนแตกต่างกัน โดยสามารถจำแนกได้ดังนี้

- | | | | |
|------------|--------------|---|--------|
| 1) ระดับ 6 | จำนวน | 1 | เรื่อง |
| 2) ระดับ 7 | จำนวนไม่เกิน | 3 | เรื่อง |

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องส่งเอกสารทั้งหมดนี้ (ข้อ 1 - ข้อ 5) จำนวน 5 ชุด

การดำเนินการในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการประเมินจะต้องดำเนินการตรวจสอบว่าเอกสารดังกล่าวข้างต้นมีการจัดส่งเรียบร้อยหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการประสานผู้ขอรับการประเมินเพื่อจัดทำเอกสารที่ขาดนั้นเพิ่มเติมและส่งแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่ โดยให้วันที่ยื่นเอกสารใหม่นี้เป็นวันที่ส่งเอกสารผลงานครบถ้วนต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 5 ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนในการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลจากเอกสารของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการประเมินบุคคล ประกอบด้วย พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงาน สำหรับหลักเกณฑ์โดยทั่วไปมีดังนี้

2.1 การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล พิจารณาจาก

1) ข้อมูลทั่วไป ได้แก่

- ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7)

การตรวจสอบแบบประวัติการประเมินตรวจสอบว่าชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน (ตรงตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ. กำหนด หรือไม่)

แต่ในปัจจุบันได้มีการยกเลิกแล้วตามที่กล่าวให้ทราบแล้วข้างต้น) ที่จะขอประเมินถูกต้องตรงกับข้อมูลที่ได้แจ้งจากหน่วยงานที่ดำเนินการสรรหาแล้วหรือไม่ และประวัติส่วนตัวของผู้รับการประเมิน

- ประวัติการรับราชการ

1.ประวัติการรับราชการ การกรอกแบบให้ผู้รับการประเมินดำเนินการกรอกแบบตามระยะเวลาที่สำคัญในการดำรงตำแหน่ง ตาม ก.พ. 7 เป็นหลัก และเมื่อดำเนินการเกี่ยวกับแบบประวัติ (เอกสารหมายเลข 1) ของผู้รับการประเมินแล้วเสร็จให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้รับการประเมินในแบบเอกสารหมายเลข 1 ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน สำนักบริการกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานลงนาม รับผลงานตามแบบฟอร์ม ที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

2 วุฒิการศึกษา และปีที่สำเร็จการศึกษา ให้ระบุวุฒิในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ซึ่งในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประเมินจะต้องวิเคราะห์วุฒิการศึกษาของผู้รับการประเมินว่าตรงตามลักษณะการกำหนดตำแหน่งที่จะขอประเมินให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดหรือไม่ เช่น ขอประเมินในสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี จะต้องจบการศึกษาในหลักสูตรบริหารธุรกิจ (สาขาการบัญชี) หรือขอประเมินในสายงานนิติการ จะต้องจบการศึกษานิติศาสตรบัณฑิต เหล่านี้เป็นต้น หรือในระดับปริญญาที่สูงกว่าระดับปริญญาโท เช่น ขอประเมินในสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี โดยจบการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรบริหารธุรกิจ (สาขาการบัญชี) และจบการศึกษาระดับปริญญาโท สังคมศาสตรมหาบัณฑิต ซึ่งวุฒิการศึกษาเหล่านี้มีผลต่อการนำมานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงาน กล่าวคือ หากวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามลักษณะการกำหนดตำแหน่งที่จะขอประเมินให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จะนำวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาโทมานับเพื่อลดระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งให้เหลือเพียง 5 ปี มิได้ ดังเช่นตัวอย่างที่อ้างถึงข้างต้นของผู้รับการประเมินในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งอย่างไรก็ตามผู้รับการประเมินก็ยังคงต้องนับระยะขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง 7 ปี เช่นเดิม

- ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

- ประสบการณ์ในการทำงาน

- อัตราเงินเดือน (เดิมให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ.

ที่ นร 0708.1/ว 13 ลงวันที่ 15 กันยายน 2536 แต่หลังจากได้มีพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ พ.ศ. 2547 ปรับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนของข้าราชการแตกต่างไปจากคุณสมบัติเกี่ยวกับการได้รับอัตราเงินเดือนที่เคยกำหนดสำหรับเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ดังกล่าว ก.พ. จึงมีมติให้ยกเลิกตามหนังสือที่ นร 1012.3/ว 14 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2547 แล้วให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้แก่

- คุณสมบัติการศึกษา ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กรณีคุณสมบัติไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.

- คุณสมบัติเพิ่มเติมตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การประเมินของแต่ละสายงาน เช่น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นต้น

- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงาน ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

- ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้ (ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538)

คุณสมบัติ/ระดับ	6	7
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	6 ปี	7 ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	4 ปี	5 ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	2 ปี	3 ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน (ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3) ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวกลุมนับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้ (ตามหลักเกณฑ์หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538 ประกอบหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 11 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2546

ในกรณีที่นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นสามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ

1. กรณีการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามหนังสืออนุมัติการจัดกลุ่มตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. สามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกลุมนับรวมได้เต็มเวลา

2. กรณีการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่อยู่ต่างกลุ่มตำแหน่งกันตามหนังสืออนุมัติการจัดกลุ่มตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

2.1 หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกันกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา สามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมได้เต็มเวลา เช่น นาย ก. ขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานการเจ้าหน้าที่ (บุคลากร) จำนวน 7 ปี ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลเพื่อประเมินขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร 6ว ซึ่งลักษณะงานที่นาย ก. ปฏิบัติในตำแหน่งดังกล่าว เป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในตำแหน่งที่ขอประเมินเกินครึ่งหนึ่งของการปฏิบัติงาน ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ทั้ง 7 ปี

2.2 หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกันกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่ง ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด เช่น นาย ก. ขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานการเจ้าหน้าที่ (บุคลากร) จำนวน 7 ปี ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลเพื่อประเมินขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง 6ว ซึ่งลักษณะงานที่นาย ก. ปฏิบัติในตำแหน่งดังกล่าว เป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในตำแหน่งที่ขอประเมินเกินครึ่งหนึ่งของการปฏิบัติงาน ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ทั้ง 7 ปี

ในกรณีการนำระยะเวลาในสายงานที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับ 3 เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับวุฒิจำกัดการศึกษา ระดับปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และในขณะนั้นต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 6 ลงวันที่ 9 เมษายน 2547) ดังนี้

1. ถ้าเป็นสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง เช่น สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกออาชีพกับสายงานวิชาการฝึกออาชีพ เป็นต้น ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

2. กรณีนอกเหนือจากข้อ 1 ให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมด เช่น นาย ก. ขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 8 ปี มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่ง คือ 4 ปี เป็นต้น

ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการนำระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในสายงานใดมาเกื้อกูลเพื่อให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดก็ตาม ก.พ. ได้มอบอำนาจให้กับ อ.ก.พ. กรม เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่ง อ.ก.พ. กรม จะมอบอำนาจให้บุคคลใดหรือคณะกรรมการใดๆ พิจารณาให้ความเห็นชอบแทนมิได้ เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 11 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2546

แนวทางในการพิจารณาการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งสำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ตำแหน่ง	การนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง	การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล
นักวิชาการแรงงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่พิเศษสัมพันธ์ บุคลากร นักประชาสัมพันธ์ นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ บรรณารักษ์		พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะนำมานับเปรียบเทียบกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน โดยมีแนวทาง ดังนี้ 1. หากมีลักษณะงานตรงกันเกินครึ่งหนึ่งขึ้นไป ให้นับเหมือนมีระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลเต็มเวลา 2. หากมีงานตรงกันไม่ถึงครึ่งหนึ่ง ให้นับเหมือนมีระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลไม่เกินครึ่งหนึ่ง
นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ผู้ขอประเมินจะต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่งหรือสายงานที่ขอประเมินมาแล้วอย่างน้อย 1 ปี	พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะนำมานับเปรียบเทียบกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน โดยมีแนวทาง ดังนี้ 1. หากมีลักษณะงานตรงกันเกินครึ่งหนึ่งขึ้นไป ให้นับเหมือนมีระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลเต็มเวลา 2. หากมีงานตรงกันไม่ถึงครึ่งหนึ่ง ให้นับเหมือนมีระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลไม่เกินครึ่งหนึ่ง 3. ถ้าลักษณะงานที่เปรียบเทียบแล้วไม่ถึงร้อยละ 10 ก็ไม่นับเวลาเกื้อกูลให้

ตำแหน่ง	การนับระยะเวลาชั้นตำแหน่ง การดำรงตำแหน่ง	การนับระยะเวลาการดำรง ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล
นิติกร	ผู้ขอประเมินจะต้องดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานนิติกร มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมิน ไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานนิติกร แต่ได้รับคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง และมีหลักฐานที่พิสูจน์ได้ว่าได้ไป ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาการ จริงเป็นเวลาในกำหนดระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับบรรดแรก	1. สัดส่วนของความเกี่ยวข้องหรือ เกื้อกูลให้พิจารณาจากภารกิจหลักของ การปฏิบัติงานจริง หากเป็นการปฏิบัติ งานลักษณะเดียวกับสายงานนิติกร และเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลา ให้คิด สัดส่วนได้เต็มเวลา (เช่น ดำรง ตำแหน่งบุคลากร แต่ปฏิบัติงานใน ลักษณะงานที่ 2 ของสายงานนิติกร คือ งานด้านวิจัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ เต็มเวลา อาจคิดสัดส่วนได้ 100% เสมือนการดำรงตำแหน่งนิติกร 2. หากการปฏิบัติงานจริง มีลักษณะ งานเพียงบางส่วนเป็นลักษณะงานของ สายงานนิติกร ให้แยกภารกิจที่ปฏิบัติจริง ออกเป็นกลุ่ม และคำนวณว่าการ ปฏิบัติงานจริงในกลุ่มภารกิจที่ตรงกับ ลักษณะงานของสายงานนิติกร คิดเป็น สัดส่วนเท่าใด ของระยะเวลาการปฏิบัติ งานทั้งหมดเพื่อนำมาใช้เป็นสัดส่วน ของระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการประเมินจะนำระยะเวลาการปฏิบัติงานในสายงานอื่นมานับเป็น
ระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมิน ให้กรอก
รายละเอียดในแบบแสดงลักษณะงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (เอกสารหมายเลข 4) แล้วให้ผู้บังคับบัญชา
ในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในแต่ละตำแหน่งที่ขอรับนับระยะเวลาเกื้อกูล ซึ่งปัจจุบันดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า
ระดับ 8 หรือเทียบเท่า เป็นผู้รับรอง หากไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรับรองได้ อาจให้ผู้บังคับบัญชา
ในปัจจุบันซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง
และหากข้อความดังกล่าวเป็นเท็จ หรือไม่ตรงต่อความเป็นจริง ผู้บังคับบัญชาที่รับรอง
ต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้ขอรับการประเมินด้วย

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงาน จัดส่งเอกสารผลงานของผู้ขอรับการประเมินแก่คณะกรรมการพิจารณาผลงานเป็นรายตำแหน่งและระดับไป เพื่อพิจารณาอ่านผลงาน และหลังจากนั้นประมาณ 1 สัปดาห์ ควรดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุมพิจารณาผลงาน

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นคำตอบแทนคณะกรรมการอ่านผลงาน ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง (ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0526.7/ว 155 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2539 เรื่อง คำตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการ) ซึ่งอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินคำตอบแทนกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวสำหรับระดับต่าง ๆ ดังนี้

1. ดำรงตำแหน่งระดับ 6 หรือ 7 ได้รับคำตอบแทนในอัตราคนละ 500 บาท ต่อผู้ขอรับการประเมิน 1 ราย
2. ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ได้รับคำตอบแทนในอัตราคนละ 800 บาท ต่อผู้ขอรับการประเมิน 1 ราย

ยกเว้นกรรมการซึ่งเป็นข้าราชการสังกัดส่วนราชการผู้ประเมินและหรือส่วนราชการซึ่งเป็นองค์กรกลางในการบริหารงานบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินดังกล่าว เช่น ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น

ในส่วนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประเมินจะต้องจัดทำเอกสาร (บันทึกขออนุมัติหลักการในการเบิกเงินคำตอบแทนคณะกรรมการอ่านผลงาน ประมาณการค่าใช้จ่ายและใบยืมเงินพร้อมตารางคุมยอดงบประมาณ) ถึงกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง เพื่อขอยืมเงินมาดำเนินการจ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการในการอ่านผลงาน

ขั้นตอนที่ 8 ประสานคณะกรรมการฯ หลังจากที่ได้มีการส่งเอกสารผลงานของผู้ขอรับการประเมินแก่คณะกรรมการฯ แล้วประมาณ 1 สัปดาห์ เพื่อกำหนดวันประชุมพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน โดยดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมจากเลขานุการคณะกรรมการฯ ในครั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประชุมจะต้องเตรียมเอกสารที่เกี่ยวกับคณะกรรมการฯ เพื่อใช้ในการประชุมพิจารณาผลงาน ดังนี้

1. แบบรับผลงาน (เอกสารหมายเลข 5)
2. ใบเซ็นต์ชื่อคณะกรรมการฯ
3. แบบประเมินบุคคลและผลงาน (แบบให้คะแนน)