



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

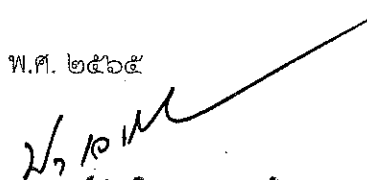
เรื่อง เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และต่อมา อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติ เห็นชอบรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๘ สายงาน คือ สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานนิติการ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สายงาน วิชาการพัสดุ สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ และสายงาน วิชาการตรวจสอบภายใน ตามคำสั่ง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลับ ที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ นั้น

อาศัยอำนาจตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว.๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ข้างต้น ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยการมอบหมายของ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใน คราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้กำหนดเงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐาน ของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ข้าราชการในสังกัด ทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้ อนึ่ง สำหรับผู้ที่ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(รองศาสตราจารย์ประวีต เอรารรณ์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ
ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
(แนบท้ายประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม 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 ซึ่งเป็นผลจากการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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

๓. สำหรับข้อเสนอแนวความคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงาน เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

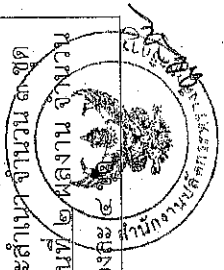
๔. รูปแบบและแนวทางการเขียนผลงานของสายงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน ดังรายละเอียดแนบท้าย

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

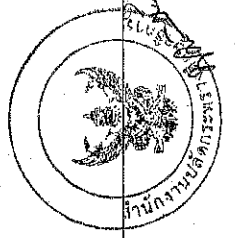
ในการนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ จำนวน ๘ สายงาน คือ สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานนิติการ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สายงานวิชาการพัสดุ สายงานวิชาการเงินและบัญชี สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ และสายงานวิชาการตรวจสอบภายใน ได้กำหนดเงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน เพื่อแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งผู้ขอรับการประเมินฯ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการจัดทำผลงานฯ ได้อย่างชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน


รายละเอียดเงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานฯ
ตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ
ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด		องค์ประกอบในการประเมิน	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง ผลงาน ข้อเสนอฯ		
ทรัพยากรบุคคล นิติการ วิเคราะห์นโยบายและแผน วิชาการพิเศษ วิชาการเงินและบัญชี ประชาสัมพันธ์ วิชาการตรวจสอบภายใน	<p>๑. ผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล</p> <p>๒. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ</p> <p>๓. การนำเสนอผลงาน</p> <p>ระดับชำนาญการ ผลงานจำนวน ๑ เรื่อง</p> <p>ต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานจำนวน ๒ เรื่อง โดยผลงาน ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่แต่งตั้ง</p> <p>๔. กรณีเสนอผลงานในรูปของคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกับหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในการจัดทำผลงานแต่ละเรื่อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p>	<p>ระดับ ชำนาญการ จำนวน ๑ เรื่อง</p> <p>ระดับ ชำนาญการ พิเศษ จำนวน ๒ เรื่อง</p>	<p>ผลงาน</p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>๑. ประโยชน์ของผลงาน ๓๕ คะแนน</p> <p>๒. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๒๕ คะแนน</p> <p>๓. คุณภาพของผลงาน ๒๕ คะแนน</p> <p>๔. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๑๕ คะแนน</p> <p>เกณฑ์ผ่านการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>ข้อเสนอแนวคิด พิจารณาจาก</p> <p>๑. ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้น หรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร</p>	<p>ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน</p> <p>ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล</p> <p>๑) แบบ ปส.๒ (ใบสมัครคัดเลือก) เพื่อย้าย โอนเดือน ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา)</p> <p>๒) แบบคำชี้แจงการนับระยะเวลาสายงานอื่นมา รวมระยะเวลาตำแหน่งที่ขอประเมิน (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 ส่วนที่ ๒ ผลงาน จำนวน เรื่องที่ ๔</p>

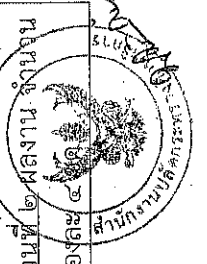


สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง ผลงาน ชื่อเสนอฯ	
ทรัพยากรบุคคล นวัตกรรม วิเคราะหนโยบายและแผน วิชาการพัสดุ วิชาการเงินและบัญชี ประชาสัมพันธ์ วิชาการตรวจสอบภายใน (ต่อ)			องค์กรประกอบในการประเมิน ๒. คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้ช่วยในการแก้ไขปัญหา หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนออย่างไร ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร เกณฑ์การประเมินข้อเสนอแนวคิด ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อหน่วยงานราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

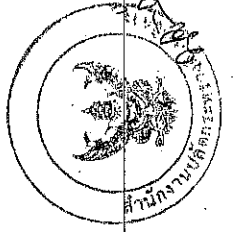


สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร	
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง ผลงาน ข้อเสนอ		
ทรัพยากรบุคคล นวัตกรรม วิเคราะห์นโยบายและแผน วิชาการที่สุด วิชาการเงินและบัญชี ประชาสัมพันธ์ วิชาการตรวจสอบภายใน (ต่อ)			องค์กรประกอบในการประเมิน หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการ ประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอรับประเมินปรับปรุง ข้อเสนอแนวความคิดนี้ได้ เกณฑ์ผ่านการประเมิน ข้อเสนอแนวความคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับ ผลการพิจารณาในระดับที่ยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอ ประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิด ตามความเห็น ของคณะกรรมการประเมินผลงาน	

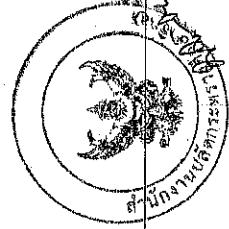
สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด		องค์ประกอบในการประเมิน	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง ผลงาน		
วิชาการคอมพิวเตอร์	<p>ผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล</p> <p>๒. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน</p> <p>๑. ระดับ</p> <p>๓. การนำเสนอผลงาน</p> <p>ระดับชำนาญการ ผลงานจำนวน ๑ เรื่อง</p> <p>ต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งตั้งแต่ตั้งระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานจำนวน</p> <p>๒ เรื่อง โดยผลงาน ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๔. กรณีเสนอผลงานในรูปแบบของคณะทำงานหรือคณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกัน หลายนคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</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>ผลงาน</p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>๑. ประโยชน์ของผลงาน ๓๕ คะแนน</p> <p>๒. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๒๕ คะแนน</p> <p>๓. คุณภาพของผลงาน ๒๕ คะแนน</p> <p>๔. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ๑๕ คะแนน</p> <p>เกณฑ์ผ่านการประเมินผลงาน</p> <p>ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>ข้อเสนอแนวคิด</p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>๑. ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้น หรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร</p>	<p>ให้จัดส่ง จำนวน ๒ ส่วน</p> <p>ส่วนที่ ๑ เอกสารข้อมูลพื้นฐานเป็นข้อมูลประวัติส่วนบุคคล</p> <p>๑) แบบ ป.ส.๒ (ใบสมัครคัดเลือกเพื่อย้าย โอนเลื่อน 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 ส่วนที่ ๒ ผลงาน จำนวน เรื่องละ ๔ เรื่อง</p>



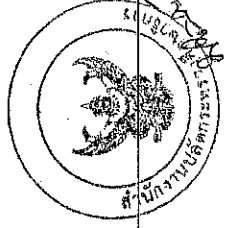
สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด		รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง ผลงาน ข้อเสนอฯ	
วิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	<p>รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงาน</p> <p>เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน</p> <p>ลักษณะที่ ๑ งานด้านส่วนของเครื่อง (Hardware) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> การวางแผนระบบอุปกรณ์และจัดระบบ การกำหนดคุณลักษณะของเครื่อง การเชื่อมโยงอุปกรณ์บริการ (Peripheral) การติดตั้งระบบ การดำเนินการหรือใช้งานระบบเครื่อง (Operation) <p>ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</p> <p>ลักษณะที่ ๒ งานด้านส่วนของการสื่อสารคอมพิวเตอร์ (Computer Communications) ผลการดำเนินการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> การวางแผนและกำหนดความต้องการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กร การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์และชุดคำสั่ง เพื่อใช้กับระบบเครือข่าย การเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบและรูปแบบของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์รวมเดือนมกราคม การจัดระบบเครือข่ายและบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 		<p>องค์ประกอบในการประเมิน</p> <p>๒. คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหา หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนออย่างไร</p> <p>๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร</p> <p>เกณฑ์การประเมินข้อเสนอแนวคิด</p> <p>ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ตีเยียมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ</p> <p>ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ</p> <p>ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน</p> <p>ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร</p>



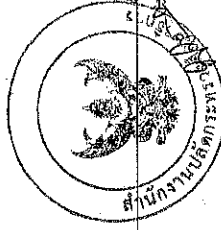
สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด		องค์ประกอบในการประเมิน	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง ผลงาน		
วิทยาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	<p>๕. การให้บริการข้อมูลข่าวสารในเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p>ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง</p> <p>ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</p> <p>ลักษณะที่ ๓ งานด้านส่วนของชุดคำสั่งระบบ (System Software)</p> <p>ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะชุดคำสั่งระบบ ๒. การเลือกใช้โปรแกรมรรถประโยชน์ (Utility Program) ๓. การเลือกใช้องค์ประกอบระบบการปฏิบัติการของเครื่อง (Operating System) ๔. การติดตั้งและใช้งานชุดคำสั่งระบบ ๕. การปรับแต่งสภาพการใช้งานของชุดคำสั่งระบบ (System Performance Tuning) <p>ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง</p> <p>ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</p>		<p>หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวความคิดนั้นได้</p> <p>เกณฑ์ผ่านการประเมิน</p> <p>ข้อเสนอแนวความคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิด ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน</p>	



สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด		องค์ประกอบในการประเมิน	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
	เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน	จำนวนที่จัดส่ง ผลงาน		
วิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	<p>ลักษณะที่ ๔ งานด้านส่วนของชุดคำสั่งประยุกต์ (Application Software) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการ ๒. การจัดระบบงาน ๓. การศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบ ๔. การพัฒนาระบบและการทดสอบระบบ ๕. การจัดการระบบงานและบำรุงรักษา <p>ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</p> <p>ลักษณะที่ ๕ งานด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การวางแผนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ๒. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและรายงาน ๓. การออกแบบและจัดการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร ๔. การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ๕. การพัฒนาระบบงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง <p>ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</p>			



สายงาน	รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด	จำนวนที่จัดส่ง		องค์ประกอบในการประเมิน	รูปแบบการจัดส่งเอกสาร
		ผลงาน	ข้อเสนอฯ		
วิชาการคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	<p>รายละเอียดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด</p> <p>เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน</p> <p>ลักษณะที่ ๒ งานด้านการบริหารโครงการ (Project Management) ผลงานที่ดำเนินการได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการของโครงการ ๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดหาโครงการ ๓. การจัดสรรและควบคุมทรัพยากรของโครงการ และการทดสอบระบบ ๔. การควบคุมการฝึกอบรมบุคลากร ๕. การกำกับดูแลการบริหารในโครงการ <p>ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง</p>				



รูปแบบและแนวทางการเขียนผลงาน
(ทุกสายงาน ยกเว้นสายงานนิติการ และสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์)

สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑) ลักษณะงานประจำ ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ
- ๑.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๓ ขอบเขตการดำเนินงาน
- ๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ หลักการ แนวคิด ภูมิหาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน

- ๓.๑ ขั้นตอนในการดำเนินงาน
- ๓.๓ วิธีการดำเนินงาน

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

- ๔.๑ ผลสำเร็จของงาน
- ๔.๒ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน

- ๕.๑ สรุปผลการดำเนินงาน
- ๕.๒ การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
- ๕.๓ ปัญหา อุปสรรค
- ๕.๔ ข้อเสนอแนะ

๒) ลักษณะงานโครงการ ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ
- ๑.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๓ ขอบเขตของการดำเนินงาน
- ๑.๔ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

- บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๑ หลักการ แนวคิด ทฤษฎีและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๒ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน
 - ๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ
 - ๓.๒ วิธีการดำเนินงานโครงการ
 - ๓.๓ การติดตามและประเมินผล
 - บทที่ ๔ ผลการดำเนินโครงการ
 - บทที่ ๕ สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ
 - ๕.๑ สรุปผล
 - ๕.๒ อภิปรายผล
 - ๕.๓ ข้อเสนอแนะ
-

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 รูปแบบ วิธีการดำเนินงาน ประเมินความเสี่ยง และระยะเวลาการดำเนินงาน)

กำหนดความต้องการ

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

๒) การกำหนดคุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์

- อธิบายถึงการร่วมเป็นคณะกรรมการหรือผู้ยกร่างข้อกำหนดคุณลักษณะของเครื่อง (Hardware) เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเชื่อมโยงกับบทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓) การเชื่อมโยงอุปกรณ์บริการ (Peripheral)

- อธิบายถึงการทำให้ผู้ใช้ สามารถใช้อุปกรณ์รอบข้างที่ต่อพ่วงกับระบบคอมพิวเตอร์ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เครื่องพิมพ์ ดิสก์ไดร์ฟ ซีดีรอม สแกนเนอร์ โมเด็ม เป็นต้น

- อธิบายถึงการทำให้ผู้ใช้สามารถใช้โปรแกรมและข้อมูลร่วมกันได้ โดยจัดเก็บโปรแกรมไว้แหล่งเก็บข้อมูลที่เป็นศูนย์กลาง เช่น ที่ฮาร์ดดิสก์ของเครื่อง File Server ผู้ใช้สามารถใช้โปรแกรมร่วมกันได้จากแหล่งเดียวกัน ไม่ต้องเก็บโปรแกรมไว้ในแต่ละเครื่องให้ซ้ำซ้อนกัน

๔) การติดตั้งระบบ

- อธิบายขั้นตอนวิธีการที่ผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมการติดตามระบบอุปกรณ์

๕) การดำเนินการหรือใช้งานระบบเครื่อง (Operation)

- อธิบายขั้นตอนวิธีการที่ผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมการดำเนินการหรือใช้งานระบบเครื่อง (Operation) โดยอธิบายถึงขั้นตอนกระบวนการรวมถึงผลลัพธ์ที่ส่งถึงผู้รับบริการ
 ****โดยอ้างอิง บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ลักษณะที่ ๒ งานด้านส่วนของการสื่อสารคอมพิวเตอร์ (Computer Communications) ผลงานที่ดำเนินการได้แก่

๑. การวางแผนและกำหนดความต้องการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กร
๒. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์และชุดคำสั่ง เพื่อใช้กับระบบเครือข่าย
๓. การเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบและรูปแบบของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์รวมสื่อคมนาคม
๔. การจัดระบบเครือข่ายและบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๕. การให้บริการข้อมูลข่าวสารในเครือข่ายคอมพิวเตอร์

*ระดับชำนาญการ ๓ ใน ๕ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ ๔ ใน ๕ เรื่อง

- ๑) การวางแผนและกำหนดความต้องการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กร

แผนการดำเนินงาน

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

กำหนดความต้องการ

- อธิบายถึงการวิเคราะห์ปัญหาของระบบเครือข่ายเดิมที่มีอยู่ ความต้องการ และเงื่อนไขของผู้ใช้ ความเป็นไปได้เพื่อหาแนวทางของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กรใหม่ ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น 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 Chanel) จุดเชื่อมต่อ (Node) และอุปกรณ์ในเครือข่าย (Network Operation System)

- อธิบายถึงการเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับองค์การของการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์รับส่งข้อมูลที่ประกอบกันเป็นเครือข่ายที่มีการเชื่อมโยงถึงกันในรูปแบบต่าง ๆ โดยพิจารณาจากจำนวนผู้ใช้งาน การดูแลและจัดการ การรักษาความปลอดภัย ปริมาณข้อมูล ความต้องการใช้งานทรัพยากร งบประมาณ

- 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 ดูแลแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

๕) การให้บริการข้อมูลข่าวสารในเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- อธิบายถึงขั้นตอนวิธีการที่ผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมการให้บริการข้อมูลข่าวสารในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยอธิบายถึงขั้นตอนกระบวนการรวมถึงผลลัพธ์ที่ส่งถึงผู้รับบริการ ตรวจสอบอุปกรณ์ด้านเครือข่าย ทดสอบประสิทธิภาพการใช้งาน

***โดยอ้างอิง บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ลักษณะที่ ๓ งานด้านส่วนของชุดคำสั่งระบบ (System software) ผลงานที่ดำเนินการ ได้แก่

๑. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะชุดคำสั่งระบบ
๒. การเลือกใช้โปรแกรมมอรรถประโยชน์ (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) การเลือกใช้โปรแกรมมอรรถประโยชน์ (Utility Program)

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

๓) การเลือกใช้องค์ประกอบระบบการปฏิบัติการของเครื่อง (Operating System)

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

๔) การติดตั้งและใช้งานชุดคำสั่งระบบ

- อธิบายถึงการติดตั้งและใช้งานชุดคำสั่งระบบโปรแกรมมอรรถประโยชน์สำหรับระบบปฏิบัติการ (OS utility programs) เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น 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 ความต้องการและเงื่อนไขของผู้ใช้และความเป็นไปได้ เพื่อหาแนวทางของระบบใหม่ที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องใช้เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น ศึกษาเอกสาร คู่มือการทำงาน แบบฟอร์ม และรายงาน แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ เป็นต้น

๒) การจัดระบบงาน

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

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

๓) การศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การศึกษาวิเคราะห์

- อธิบายถึงการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน โดยศึกษาวิเคราะห์ภาพรวมของกระบวนการและความต้องการสนับสนุนจากระบบ 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/ปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาที่คาดไม่ถึงในอนาคต

๔) การพัฒนาระบบและการทดสอบระบบ

การพัฒนาระบบ

- อธิบายถึงขั้นตอนวิธีการเขียนโปรแกรมให้ได้ตรงกับที่นักวิเคราะห์ระบบ ตามที่ได้วิเคราะห์และออกแบบไว้

- จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ดูแล และจัดทำคู่มือการบำรุงรักษาระบบงาน

การทดสอบระบบ

- อธิบายถึงขั้นตอนในการทดสอบระบบเพื่อหาข้อผิดพลาดต่าง ๆ ทั้งการทดสอบแต่ละส่วน (Unit Testing) และการทดสอบระบบทั้งระบบ (System Testing) รวมถึงการออกแบบตัวอย่างข้อมูลที่จะใช้ในการทดสอบการใช้งานระบบให้ครอบคลุมตามความต้องการของระบบ

- อธิบายถึงการทดสอบการใช้งานโดยใช้ข้อมูลที่ใช้ทดสอบ และบันทึกผลลัพธ์ของการทดสอบในเอกสารการทดสอบระบบงาน ให้ครอบคลุมตามความต้องการของเอกสารสรุปความต้องการของระบบและถูกต้องตามเอกสารออกแบบระบบและซอฟต์แวร์

- อธิบายถึงการทดสอบเพื่อการยอมรับระบบ (Acceptance Testing) เป็นการทดสอบในขั้นตอนสุดท้ายเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานพร้อมที่จะนำไปติดตั้งใช้งานได้

๕) การจัดการระบบงานและบำรุงรักษา

- อธิบายถึงขั้นตอนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ เนื่องจากการดำเนินการเมื่อมีการนำระบบไปใช้งานจริงแล้ว เมื่อระบบได้เริ่มดำเนินการจะต้องมีการเตรียมการบำรุงรักษาฐานข้อมูล โดยการสำรองข้อมูล (Data Backup) และการกู้คืนระบบ (Data Recovery) ในกรณีเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานต่อไปได้ นอกจากนี้ต้องมีการปรับปรุงระบบ เพื่อแก้ไขระบบให้ถูกต้อง สามารถคืนสู่สภาพปกติได้โดยเร็ว 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 ระบบสารสนเทศจะสนับสนุนวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างไร ระบบสารสนเทศในปัจจุบันสนับสนุนองค์การมากน้อยเพียงใด ระบบปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ มีจุดแข็ง จุดอ่อนอย่างไร ควรปรับปรุงอย่างไร การวางแผนระบบสารสนเทศ ความสามารถของระบบใหม่ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ฐานข้อมูล การสื่อสารโทรคมนาคม งบประมาณที่ต้องใช้ ความต้องการปรับปรุงองค์การให้เหมาะสม เพื่อสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติราชการ

๒) การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและรายงาน

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

๓) การออกแบบและจัดการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- อธิบายถึงการออกแบบระบบเครือข่าย การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การบริหารจัดการการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารสัญญาณ เพื่อสื่อสารภายในอินเทอร์เน็ต การออกแบบ พัฒนา และบริหารจัดการระบบการรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายและคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๔) การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- อธิบายถึงขั้นตอนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ เนื่องจากการดำเนินการ เมื่อมีการนำระบบไปใช้งานจริงแล้ว 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 พร้อมทั้งระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ 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 วิเคราะห์ข้อมูล ที่จำเป็นเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการ ๒) นำเสนอโครงการฯ ต่อคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อขอความเห็นชอบ ๓) ทำร่าง TOR โครงการประกอบการขอประมาณ 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 ควบคุมกิจกรรมระหว่าง การฝึกอบรม รวมถึงการจัดทำผลการฝึกอบรม

๕) การกำกับดูแลการบริหารในโครงข่าย

- อธิบายถึงขั้นตอนการกำกับดูแลการบริหารในโครงข่าย เพื่อให้การกำกับดูแลและบริหารจัดการโครงการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ มีประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ โดยกำหนดกรอบการกำกับดูแลระบบ และกระบวนการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยนโยบายดังกล่าวควรประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ๑) การบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์การยอมรับได้
- ๒) การจัดสรรและบริหารทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรบุคคลให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน และการกำหนดแนวทางเพื่อรองรับในกรณีที่ไม่สามารถจัดสรรทรัพยากรให้ได้เพียงพอตามที่กำหนดไว้
- ๓) นโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

***โดยอ้างอิง บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

แนวทางในการจัดพิมพ์ผลงาน

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 ทุก ๆ หน้าหลังจากหน้าสารบัญ สำหรับหน้าที่ตรงกับบทที่ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ

๒.๓ สารบัญ ให้ใส่เลขหน้าอยู่ภายในวงเล็บโดยพิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือ

๒.๔ ไม่ควรมีหน้าแทรก เช่น หน้า ๒ค. หน้า ๒ข เป็นต้น

๒.๕ ขนาดตัวอักษรภายในเล่ม ใช้ขนาด ๑๖ ยกเว้น ชื่อบทโดยตัวอักษรให้ใช้ Font TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๔

๓. การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ

๓.๑ ชื่อบท พิมพ์กลางหน้ากระดาษใช้ตัวอักษร ๑๘ ตัวเข้ม และไม่ขีดเส้นใต้

๓.๒ หัวข้อเรื่อง พิมพ์ดิริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่ได้เว้นขอบกระดาษไว้ตามข้อ ๒.๑ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวเข้ม (หรือขีดเส้นใต้)

๓.๓ หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า พิมพ์ตัวเข้มหรือขีดเส้นใต้ การให้หมายเลข หัวข้อควรให้มีหัวข้อเท่าที่จำเป็น 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 ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านข้างของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา

ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

สังกัด

๑. ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

๒. เพศ ชาย หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี วันเกษียณอายุราชการ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

กลุ่ม สำนัก/ภารกิจ.....

เงินเดือน บาท โทรศัพท์ โทรสาร

๕. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง ระดับ

ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ รวม ปี เดือน

การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับ (ระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง/ระดับ/
เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		

การดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการศึกษา

เคย ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม ปี เดือน

ไม่เคย

การขออนุญาตระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี)

ไม่ต้องขออนุญาต

ขออนุญาต ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม ปี เดือน

(จัดทำตามแบบที่กำหนด)

๖. ประวัติการศึกษา (ที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.)

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ				

๗. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๘. ประวัติการลาและความประพฤติ

ปีงบประมาณ	จำนวนวันลา (ปีงบประมาณปัจจุบัน นับถึงวันปิดรับสมัคร)					
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวม

การถูกดำเนินการทางวินัย ไม่เคย

เคย ระบุ.....

๙. 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 (ระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

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

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ความเห็นของผู้อำนวยการภารกิจ/สำนักงาน

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

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

การตรวจสอบคุณสมบัติ

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่มี ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ตรง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ครบ แต่จะครบวันที่.....

๓. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ตรง

๔. ระยะเวลาขั้นดำเนินการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- () ไม่ตรง
- () ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เป็นผู้พิจารณา

๕. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

- () มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
- () ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก เหตุผล

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง เลขานุการคณะกรรมการประเมิน

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

คำชี้แจงการขอรอระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
 มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

สังกัด กลุ่ม สำนัก สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 วุฒิ วิชาเอก ตั้งแต่วันที่

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ตำแหน่งเลขที่

สังกัดกลุ่ม สำนัก สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่

รวมระยะเวลา ปี เดือน วัน

ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องอีก ปี เดือน วัน

ขอรอระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นมาเกี่วข้อง รวม ปี เดือน วัน ดังนี้

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอนับเกี่วข้อง
ตำแหน่ง	๑. ตำแหน่ง
กลุ่ม	สังกัด
สำนัก สป.	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	รวมเวลา ปี เดือน วัน
๑.	(ตามคำสั่ง ที่/..... ลงวันที่
๒.	ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้
๓.	๑.
๔.	๒.
๕.	ฯลฯ
๖.	๒. ตำแหน่ง
ฯลฯ	สังกัด
	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
	รวมเวลา ปี เดือน วัน
	(ตามคำสั่ง ที่/..... ลงวันที่
	ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้
	๑.
	๒.
	๓.
	ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน
 (.....)

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
 (.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

วันที่/...../.....

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

• ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

• ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑) สักส่วนของผลงาน.....
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....

๒) สักส่วนของผลงาน.....
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....

๓) สักส่วนของผลงาน.....
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอประเมิน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

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