



ประกาศ อ.ก.พ. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ.๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้ อ.ก.พ. กรม มีหน้าที่และอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินบุคคล และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ และอื่น ๆ เพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดได้ ซึ่ง อ.ก.พ. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีมติในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ นั้น

เพื่อให้การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด และมติ อ.ก.พ. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ฉบับลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๒.๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่

- (๑) นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๒) นักวิชาการพัสดุ
- (๓) นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- (๔) นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๕) นักทรัพยากรบุคคล
- (๖) นักจัดการงานทั่วไป
- (๗) นักวิเทศสัมพันธ์
- (๘) นักประชาสัมพันธ์
- (๙) บรรณารักษ์
- (๑๐) นิติกร
- (๑๑) นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๒.๒. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

- (๑) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ...

และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด ในการนี้ อ.ก.พ. กรม จะกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยก็ได้

(๒) กรณีการเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณี (๑) และการเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี และการเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปให้ดำเนินการได้ใน ๒ กรณี คือ

(๒.๑) กรณีเกษียณอายุให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกินหกเดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

(๒.๒) กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่น้อยกว่าวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

๒.๓. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๖ ปี	๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๕ ปี	๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตร์ หรือหนังสืออนุมัติบัตร		๒ ปี	๖ ปี

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

(๓) การนับระยะเวลาเก็ฏูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็ฏูลกันได้ ดังนี้

(๓.๑) การนับ...

(๓.๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

(๓.๑.๑) ในกรณีที่เป็นกรนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๓.๑.๒) ในกรณีที่เป็นกรนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนดให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงโดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๓.๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.พ.พ. กรมแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

(๔) อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง โดยความเห็นของจาก ก.พ. อาจกำหนดให้ผู้เข้ารับการประเมินต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมที่จะเป็นกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วยก็ได้

๒.๔. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลให้ดำเนินการ ๓ ส่วน คือ พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงาน ดังนี้

(๑) การประเมินคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป ประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการ (ตาม ก.พ. ๗) ประสบการณ์ในการทำงาน อัตราเงินเดือน จะต้องได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

(๒) การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ประกอบด้วย ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง คุณลักษณะอื่น

(๓) การประเมินผลงาน โดยประเมินจากความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และคุณภาพของผลงาน ตามรูปแบบและวิธีการนำเสนอผลงานที่ อ.ก.พ. กรมกำหนด

๒.๕ คณะกรรมการประเมินบุคคล

(๑) ให้ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลทำหน้าที่ในการพิจารณาประเมินบุคคลและเค้าโครงหัวข้อเรื่องที่มีความเหมาะสมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ก่อนที่จะให้ส่งผลงานประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด
- พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน โดยพิจารณาจาก

เค้าโครงผลงาน และข้อเสนอแนวคิด

พิจารณา...

- พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงาน ที่จะแต่งตั้ง
- พิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อย้าย โอน และบรรจุกลับเข้ารับราชการพลเรือนสามัญ

- รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ อ.ก.พ. กรม มอบหมาย

(๒) การพิจารณาคัดเลือกตามข้อ (๑) ให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานในแต่ละระดับไว้ ดังต่อไปนี้

๓.๑ คณะกรรมการประเมินผลงาน

ให้ อ.ก.พ. กรม พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ทำหน้าที่ในการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

(๒) รายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานของผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้นั้นทราบด้วย

(๓) วินิจฉัยกรณีมีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน

(๔) อื่น ๆ ตามที่ อ.ก.พ.กรม มอบหมาย

๓.๒ การประเมินผลงาน

(๑) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

(๒) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๓ ผลงานที่จะนำมาประเมิน ให้ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลจัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ เรื่อง ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง

(๑) การจัดทำ...

(๑) การจัดทำผลงานทางวิชาการในหัวข้อเรื่องที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล และเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือ เว้นแต่ ก.พ. หรือ คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น โดยมีรูปแบบ ดังนี้

(๑.๑) ลักษณะทั่วไป เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยื่น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นสะท้อนให้เห็นถึง ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงาน นั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง โดยมีส่วนประกอบ ดังนี้

- ปกหน้า / ปกครอง

- คำนำ

- บทคัดย่อ

- สารบัญ

- สารบัญตาราง (ถ้ามี)

- สารบัญภาพ (ถ้ามี)

- บทนำ คือ กล่าวนำให้เห็นสภาพทั่วไป ที่มาของผลงาน หรือปัญหา หรือขอบข่ายของเนื้อหาที่เขียนว่ามีประเด็นใดบ้าง อาทิ ความสำคัญของปัญหา หรือขอบข่ายของเนื้อหาหรือ การศึกษา หลักการและเหตุผล หรือวัตถุประสงค์ของผลงาน ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับจากผลงาน นิยามศัพท์ (ถ้ามี) เป็นต้น

- เนื้อหา คือ การนำเสนอข้อมูล สภาพปัญหา หรือข้อเท็จจริง ที่เป็น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยื่น โดยให้นำเสนอ ในรูปแบบของการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นตามทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง อันแสดงถึงความรู้ ความสามารถ และ ความชำนาญงานของบุคคล เป็นต้น

- บทสรุปและข้อเสนอแนะ คือ สรุปย่อประเด็นสำคัญที่เป็นจุดเด่นของ ผลการดำเนินงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่นำเสนอ และการนำผลงานไปใช้ประโยชน์เพื่อการแก้ไข ปัญหาทางาน พร้อมข้อเสนอแนะแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

- บรรณานุกรม

- ภาคผนวก (ถ้ามี)

(๑.๒) เป็นผลงานที่บ่งชี้หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญที่ปฏิบัติงานตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้น ๆ

(๑.๓) เป็นผลงานที่บ่งชี้หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะหรือประสบการณ์ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑.๔) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อ ขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

(๑.๕) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

(๑.๖) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๑.๗) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. หรือ คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

(๑.๘) ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจากการประเมินบุคคลจัดทำผลงานทางวิชาการ และส่งผลงานภายในกำหนดระยะเวลา ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งให้จัดทำผลงาน ในกรณีที่ครบกำหนด ๙๐ วันแล้ว ผู้ขอประเมินยังไม่สามารถจัดทำผลงานได้แล้วเสร็จ และไม่สามารถจัดส่งผลงานทางวิชาการได้ ให้ผู้เข้ารับการประเมินจัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาการจัดทำผลงานทางวิชาการเสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้อีก ๓๐ วัน โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ตนสังกัด ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำผลงานที่ไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๑.๙) หากพ้นกำหนดระยะเวลาการขอขยายเวลา ผลงานทางวิชาการยังไม่แล้วเสร็จ ให้ถือเป็นที่ยุติเรื่อง

(๑.๑๐) กรณีที่ผู้เข้ารับการประเมินส่งผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาแล้ว คณะกรรมการมีมติเห็นชอบไม่ผ่านการพิจารณาผลงานของผู้เข้ารับการประเมินรายใดเป็นจำนวน ๒ ครั้ง ติดต่อกันให้ถือเป็นที่ยุติเรื่อง

(๑.๑๑) ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

(๑.๑๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

(๑.๑๓) คุณภาพของผลงาน พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล ที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณและมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

(๒) ข้อเสนอ...

(๒) ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๔.๑ กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ที่ ก.พ. หรือผู้ได้รับมอบหมายกำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงานและมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

ก. วิธีการคัดเลือก

ให้คัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน ๑ ระดับ

ข. ขั้นตอนการคัดเลือก

(๑) กองบริหารทรัพยากรบุคคล สืบหาข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ อ.ก.พ.กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

(๒) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าของผู้นั้นดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ.กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าว และส่งผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา คือ

(๒.๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๒.๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๒.๓) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลรับผิดชอบในผลงานนั้น ๆ เป็นผู้รับรอง

(๒.๔) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่จะส่งประเมินพร้อมเค้าโครงผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง

(๒.๕) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้ง จำนวน ๑ เรื่อง

(๒.๖) รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นเพื่อนับระยะเวลาเกือกลูกกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี)

(๓) กองบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนด

(๔) แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด พร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก/ชื่อผลงาน อย่างเปิดเผยเพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงผลการคัดเลือก การแจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติบุคคล การเสนอผลงานซ้ำซ้อนหรือการลอกเลียนผลงานได้ ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศ

๔.๒ การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ ๔.๑ และกรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

ก. วิธีการคัดเลือก

(๑) ให้คัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน ๑ ระดับ

(๒) ให้คณะกรรมการ...

(๒) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ อ.ก.พ.กรมพัฒนาฝีมือแรงงานแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ทำหน้าที่ในการพิจารณาบุคคล โดยพิจารณาจากองค์ประกอบต่าง ๆ คือ คุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง และเค้าโครงหัวข้อเรื่องที่มีความเหมาะสมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ก่อนที่จะให้ส่งผลงานประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๓) ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ คือ คุณสมบัติของบุคคล โดยพิจารณาถึงการครองระดับ ระดับเงินเดือน อายุราชการ ความรู้ คุณลักษณะของบุคคล ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน คิดเป็นคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จำนวน ๓ เท่าของตำแหน่งที่เปิดสอบแต่ละสายงาน เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) โดยพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ กรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนนเค้าโครงผลงานมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนเค้าโครงผลงานเท่ากัน ให้ผู้ที่อาวุโสทางราชการมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

ข. ขั้นตอนการคัดเลือก

เปิดรับสมัครคัดเลือกเป็นการทั่วไปดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด ดังนี้

(๑) ให้ผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด ยื่นคำขอเข้ารับการคัดเลือกตามแบบที่กำหนด โดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล และให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่งเอกสารประกอบการคัดเลือก ประกอบด้วย

(๑.๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๑.๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๑.๓) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลรับผิดชอบในผลงานนั้น ๆ เป็นผู้รับรอง

(๑.๔) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่จะส่งประเมินพร้อมเค้าโครงเรื่อง จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญ หรือเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
รวม	๑๐๐

(๑.๕) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้ง จำนวน ๑ เรื่อง

(๑.๖) รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นเพื่อนับระยะเวลาเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี)

(๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคล...

(๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมข้อมูลเสนอ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ และคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

(๓) คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและรายงานผลการคัดเลือกต่อปลัดกระทรวงแรงงาน

(๔) เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบตาม (๓) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก/ชื่อผลงาน อย่างเปิดเผยเพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงผลการคัดเลือก การแจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติบุคคล การเสนอผลงานซ้ำซ้อนหรือการลอกเลียนผลงาน ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ประกาศ พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและส่งผลงาน

กรณีมีผู้ทักท้วงการคัดเลือก ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลโดยเร็ว หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดกระทรวงแรงงานทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๕.๑ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๕.๒ ต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงานจากส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ ๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประทีป ทรงลำยอง)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประธาน อ.ก.พ. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ประกาศ อ.ก.พ. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (ฉบับที่ ๒)

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง
หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ.๒๕๕๑ และมติ อ.ก.พ. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม
๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกความในข้อ ๓.๓ ของข้อ ๓ ในประกาศ อ.ก.พ. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง
หลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ
ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ฉบับลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

๓.๓ ผลงานที่จะนำมาประเมิน ให้ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลจัดทำผลงานทางวิชาการ
จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ เรื่อง
ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบ ดังนี้

เรื่องที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่ ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน โดยสรุปสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้
ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการ
นำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติหรือของหน่วยงานหรือเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงานปัญหา
อุปสรรคที่เกิดขึ้น โดยผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาต้องเป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอใน
ขั้นตอนการประเมินบุคคล และเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอ
ประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือ เว้นแต่ ก.พ. หรือ คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็น
อย่างอื่น โดยมีรูปแบบดังนี้

การจัดทำผลงานให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีองค์ประกอบ ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

๑. ปกหน้า ให้ใช้กระดาษที่เป็นปกแข็ง ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อเรื่องที่จัดทำ ชื่อ
นามสกุล และตำแหน่งผู้จัดทำ ตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานที่สังกัด โดยระบุชื่อกองและกรม
๒. ปกใน ให้ใช้กระดาษ A4 โดยระบุรายละเอียดเช่นเดียวกับปกหน้า
๓. คำนำ เป็นการบอกให้ทราบถึงความเป็นมาหรือเหตุผลของการจัดทำผลงาน
การศึกษาหรือวิเคราะห์หรือวิจัยโดยย่อ หรืองานวิชาการนั้น ๆ

๔. บทคัดย่อ เป็นข้อความสรุปผลของการศึกษา หรือวิเคราะห์ หรืองานวิชาการ นั้น ๆ ในสาระสำคัญ โดยอาจกล่าวถึงระเบียบวิธีการศึกษา หรือวิเคราะห์ โดยสังเขป แต่ที่สำคัญจะต้องเน้นถึงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ตลอดจนข้อค้นพบและบทสรุปจากผลการศึกษานั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านจะสามารถเข้าใจภาพรวมของการศึกษาหรือวิเคราะห์ โดยง่ายก่อนที่จะศึกษาในรายละเอียดต่อไป ควรย่อไม่เกิน ๑ หน้า กรณีถ้ามีเนื้อหามากไม่ควรเกิน ๒ หน้า

๕. สารบัญ เป็นการเขียนโครงร่างหัวข้อเรื่อง หรือสาระสำคัญ ๆ ของผลงาน พร้อมทั้งระบุหน้า พิมพ์เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาได้โดยง่าย ถ้ามีตารางหรือภาพประกอบเป็นจำนวนมากควรแยกทำสารบัญตารางหรือสารบัญภาพต่างหากเพื่อให้ชัดเจนขึ้นด้วย

ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบเนื้อหา (หัวข้อที่กำหนด)

๑. ชื่อผลงาน (ระบุชื่อเรื่องตามเค้าโครงเรื่องที่เสนอ) ในการตั้งชื่อเรื่องหรือกำหนดหัวข้อการจัดทำผลงานทางวิชาการควรเกี่ยวข้องกับภารกิจงานและผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของผู้ขอรับการประเมินควรตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ เฉพาะเจาะจง สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งชัดเจนสอดคล้องกับผลงาน โดยจะต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติจริง เนื้อหาของผลงานมีองค์ประกอบที่ครบถ้วนมีรายละเอียดที่ชัดเจนถูกต้องตรงตามชื่อเรื่อง มีข้อมูลที่อ้างอิงประกอบ

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ให้ระบุช่วงระยะเวลา (ปี พ.ศ.) ที่ได้ปฏิบัติงานตามผลงานที่เสนอโดยระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนวันส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล เช่น ตั้งแต่เดือนมิถุนายน - ตุลาคม ๒๕๕๙ หรือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ เป็นการนำเสนอหัวข้อความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานนั้น ๆ หรือแนวคิดที่อ้างอิงถูกต้องและทันสมัย สอดคล้องกับเนื้อหาผลงาน และมีการนำความรู้หรือแนวคิด ทฤษฎี ที่อ้างอิงไปใช้ในการวิเคราะห์ กำหนดขั้นตอนการดำเนินการ การแก้ปัญหา หรือการตัดสินใจในการดำเนินการผลงานนั้น เช่น ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ โดยต้องสัมพันธ์กับเรื่องที่น่าเสนอโดยตรงเพื่อนำไปเขียนอธิบายเชื่อมโยงไปสู่หัวข้อสรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการในข้อถัดไป และจะต้องนำไปเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาที่เชื่อถือได้ด้วย

๔. สรุปสาระขั้นตอนการดำเนินการและเป้าหมายของงาน

ให้สรุปรายละเอียดของงานและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน หากเป็นผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการโดยตรง ให้ระบุตั้งแต่ช่วงต้นให้ชัดเจนว่าเป็นผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติในส่วนขั้นตอนที่น่าเสนอ โดยมีการเชื่อมโยงนำความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดจาก ข้อ ๓. ที่นำเสนอและเขียนเป็นลำดับขั้นตอนการดำเนินการในงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติโดยตรงให้ชัดเจน

ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

๑) สรุปสาระ ให้มีการสรุปสาระของเรื่องที่ทำการศึกษาวิเคราะห์รวบรวม การดำเนินการเรื่องนี้เพื่ออะไร ให้บรรลุเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์เรื่องอะไร (เขียนในลักษณะเดียวกับหลักการและเหตุผล) โดยเน้นระบุว่าผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

๒) ขั้นตอนการดำเนินการ ควรมีแผนผังขั้นตอนกระบวนการที่ดำเนินการที่ชัดเจนประกอบการดำเนินการ โดยเฉพาะในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการ ทั้ง ๒ องค์ประกอบนี้จะต้องเขียนให้มีความเกี่ยวข้อง สอดคล้อง เชื่อมโยงกัน ในหัวข้อนี้เป็นหัวใจสำคัญของการถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญในงานและการสั่งสมจากประสบการณ์ที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

ให้อธิบายผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการดำเนินการตามช่วงระยะเวลาที่นำเสนอและที่เกิดจากการปฏิบัติงานโดยตรง กรณีมีข้อมูลทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ให้เขียนแยกประเด็นในแต่ละหัวข้อให้ชัดเจน ดังนี้

- ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณให้นำไปไว้ในภาคผนวก

- ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ หมายถึง ผลงานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความเรียบร้อยและความครบถ้วนสมบูรณ์ ความรวดเร็ว ตรงเวลา ความคุ้มค่า ความสะดวก ความเป็นมาตรฐาน ฯลฯ ที่ได้แสดงให้เห็นถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของผลงาน รวมทั้งตอบสนองนโยบาย แนวคิด ยุทธศาสตร์

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ให้อธิบายประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำเสนอผลงานเรื่องนี้เป็นประโยชน์ในด้านใดบ้างหรือกับใครบ้าง และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยสามารถนำผลงานไปใช้ประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม

๗. ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ

ให้อธิบายเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดความยุ่งยาก ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยตรงมีความยุ่งยากซับซ้อนเพียงใด มีปัญหาอุปสรรคข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอย่างไร เช่น ประเด็นปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ ด้านกระบวนการขั้นตอน ด้านกฎหมาย ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ให้ระบุถึงปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างดำเนินการทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน โดยนำเสนอเป็นข้อ ๆ

๙. ข้อเสนอแนะ

เป็นการเสนอแนะแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการในเรื่องที่นำเสนอ ซึ่งข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับการนำเสนอปัญหาอุปสรรคในข้อ ๗ โดยการเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้นในอนาคตได้อีก หรือข้อเสนอแนะในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ควรเป็นแนวทางที่มีการคิดริเริ่มมีความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๑๐. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ให้ระบุชื่อ - สกุล ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองและกำหนดสัดส่วนให้ครบถ้วน

ส่วนที่ ๓ ส่วนอ้างอิง/ภาคผนวก (ถ้ามี)

๑. บรรณานุกรม

เป็นการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความที่ผู้ขอรับการประเมินผลงานนำมาใช้อ้างอิง ทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามและตรวจสอบแหล่งที่มาได้เป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือ และให้เกียรติแก่องค์กรหรือบุคคล ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลหรือหลักการ แนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ เอกสารอ้างอิงได้มาจากแหล่งค้นคว้าหลายแห่ง เช่น หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ เอกสารทางวิชาการ หรือเอกสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. ภาคผนวก เป็นการเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่าง ๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

เรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้จัดทำผลงานในส่วนนี้จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 (นับเฉพาะเนื้อหา) ผลงานที่จะนำมาประเมินเป็นการนำเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานในการพัฒนางานหรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยให้แนวคิด วิธีการ หรือผลงานที่จะทำในอนาคตซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ทั้งนี้ ควรนำเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และอาจมีการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอ แนวคิดภายหลังการแต่งตั้งแล้ว โดยนำเสนอในรูปของงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ ผลงานแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แก้ปัญหา หรือตัดสินใจ โดยใช้ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานหน้าที่ จนได้แนวทาง ขั้นตอนหรือกระบวนการงานหรือวิธีการ ขั้นตอนใหม่ ๆ ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือช่วยแก้ไขปัญหในงานที่ปฏิบัติได้

การจัดทำผลงานให้จัดทำเป็นรูปเล่ม มีองค์ประกอบ ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

๑. ปกหน้า ให้ใช้กระดาษที่เป็นปกแข็ง ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อเรื่องที่จัดทำ ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่งผู้จัดทำ ตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานที่สังกัด โดยระบุชื่อกองและกรม
๒. ปกใน ให้ใช้กระดาษ A4 โดยระบุรายละเอียดเช่นเดียวกับปกหน้า
๓. คำนำ เป็นการบอกให้ทราบถึงความเป็นมาหรือเหตุผลของการจัดทำผลงาน การศึกษาหรือวิเคราะห์หรือวิจัยโดยย่อ หรืองานวิชาการนั้น ๆ

๔. สารบัญ เป็นการเขียนโครงร่างหัวข้อเรื่อง หรือสาระสำคัญ ๆ ของผลงาน พร้อมทั้งระบุหน้าพิมพ์ เพื่อให้ผู้ผ่านสามารถค้นหาได้โดยง่าย ถ้ามีตารางหรือภาพประกอบเป็นจำนวนมากควรแยกทำสารบัญตารางหรือสารบัญภาพต่างหากเพื่อให้ชัดเจนขึ้นด้วย

ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบเนื้อหา (หัวข้อที่กำหนด)

๑. เรื่อง (ระบุชื่อเรื่องตามเค้าโครงเรื่องที่เสนอ) ให้กำหนดหัวข้อเรื่องที่เป็นการนำเสนอหัวข้อแนวคิดที่จะพัฒนางานหรือ ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และให้สอดคล้องกับตำแหน่งนั้น ๆ หรือนำเสนอกำหนดชื่อในรูปของงาน โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการและกำหนด เพื่อนำไปสู่การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย

๒. หลักการ...

๒. หลักการและเหตุผล ให้นำเสนอหลักการและเหตุผลของการดำเนินโครงการ

๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข โดยควรแยกในแต่ละประเด็นหัวข้อให้ชัดเจน ดังนี้ บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข โดยควรแยกในแต่ละประเด็นหัวข้อให้ชัดเจน ดังนี้

๑) บทวิเคราะห์ นำผลที่ได้จากการรวบรวมและวิเคราะห์สภาพปัญหาหรือเงื่อนไขข้อจำกัดในปัจจุบัน เช่น ปัญหาในด้านกระบวนการวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาด้านการดำเนินการตามกฎหมาย ปัญหาด้านการกำหนดนโยบาย เป็นต้น หรือจากทฤษฎีความรู้ทางวิชาการต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับบริบทของงานที่ได้จากการวิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่กระบวนการนำเสนอ กำหนดแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการบรรลุของแนวคิดนั้น ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและให้เกิดผลเป็นรูปธรรมตามข้อ ๓) ข้อเสนอต่อไป

๒) แนวคิด ต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ว่ามีอะไรบ้าง มีแนวคิดหรือทฤษฎีอะไร/กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอะไร

๓) ข้อเสนอ แสดงรายละเอียดแนวทาง วิธีการ หรือขั้นตอนปฏิบัติให้สอดคล้องกับแนวคิดที่กำหนด และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จถึงแผนการดำเนินการว่าจะปรับปรุงหรือพัฒนางานอะไรบ้างเป็นลำดับขั้นตอนก่อน-หลัง ซึ่งอาจมีการนำเสนอในรูปของงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการซึ่งสามารถนำไปสู่การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานได้ด้วย

๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องระบุผลที่คาดว่าจะได้รับหรือผลที่คาดหวังหรือมุ่งหวังที่จะเกิดขึ้นจากการจัดทำข้อเสนอแนวคิด /วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หากเป็นผลสำเร็จแล้ว ทำให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานอะไรบ้าง หรือนำไปประยุกต์ใช้งานต่อไปได้อย่างไรบ้าง ซึ่งผลงานอาจแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องระบุชื่อตัวชี้วัดที่เหมาะสมสามารถนำมาวัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิดเพื่อนำไปปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้องได้ และมีความน่าเชื่อถือเพื่อสามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ส่วนที่ ๓ ส่วนอ้างอิง/ภาคผนวก (ถ้ามี)

๑. บรรณานุกรม เป็นการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความที่ผู้ขอรับการประเมินผลงานนำมาใช้อ้างอิง ทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามและตรวจสอบแหล่งที่มาได้เป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือ และให้เกียรติแก่องค์กรหรือบุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลหรือหลักการ แนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ เอกสารอ้างอิงได้มาจากแหล่งค้นคว้าหลายแห่ง เช่น วารสาร หนังสือ วิทยานิพนธ์ เอกสารทางวิชาการ หรือจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. ภาคผนวก เป็นการเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่าง ๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๓.๔ การดำเนินการประเมินผลงาน

๓.๔.๑ ระยะเวลาการจัดส่งผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ขอรับการประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงานให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง หากไม่สามารถจัดส่งผลงานภายในเวลาที่กำหนดได้ ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำหนังสือขอขยายเวลาการจัดทำผลงานได้อีก ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนด โดยแจ้งเห็นผลความจำเป็นให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินจัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อขอขยายเวลา

ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินไม่จัดส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าผลงานทางวิชาการยังไม่แล้วเสร็จและ ผู้ขอรับการประเมินไม่ประสงค์จะจัดทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งที่ได้รับประเมิน จึงให้ยุติเรื่องการประเมินบุคคลในตำแหน่งดังกล่าว ให้ถือเป็นที่ยุติเรื่อง

๓.๔.๒ ระยะเวลาการแก้ไขผลงาน

ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินได้จัดส่งผลงานและคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้แก้ไขผลงาน ให้คณะกรรมการฯ กำหนดระยะเวลาการแก้ไขผลงาน ดังนี้

(๑) กรณีเป็นสาระสำคัญ กำหนดให้แก้ไขให้แล้วเสร็จและส่งผลงานภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(๒) กรณีไม่เป็นสาระสำคัญ กำหนดให้แก้ไขให้แล้วเสร็จและส่งผลงานภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

กรณีคณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบไม่ผ่านการพิจารณา ๒ ครั้งติดต่อกัน ให้ถือว่าเป็นที่ยุติเรื่อง ผลงานนั้นไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน จึงให้ยุติเรื่องการประเมินบุคคลในตำแหน่งดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประทีป ทรงลายอง)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประธาน อ.ก.พ. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน