



คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พ.ศ. 2569



ส่วนบริหารงานทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงาน ปปง.
☎ 0 2219 3600 ต่อ 1008 🌐 www.amlo.go.th

คำนำ

โดยที่สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนชั้นข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งกำหนดให้ผู้ขอประเมินจัดทำผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและข้อเสนอแนวคิดที่เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ในกรณี อ.ก.พ. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จึงได้มีประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อให้แนวทางการประเมินผลงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้เสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงาน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการผู้ขอประเมินผลงานต่อไป

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
มีนาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

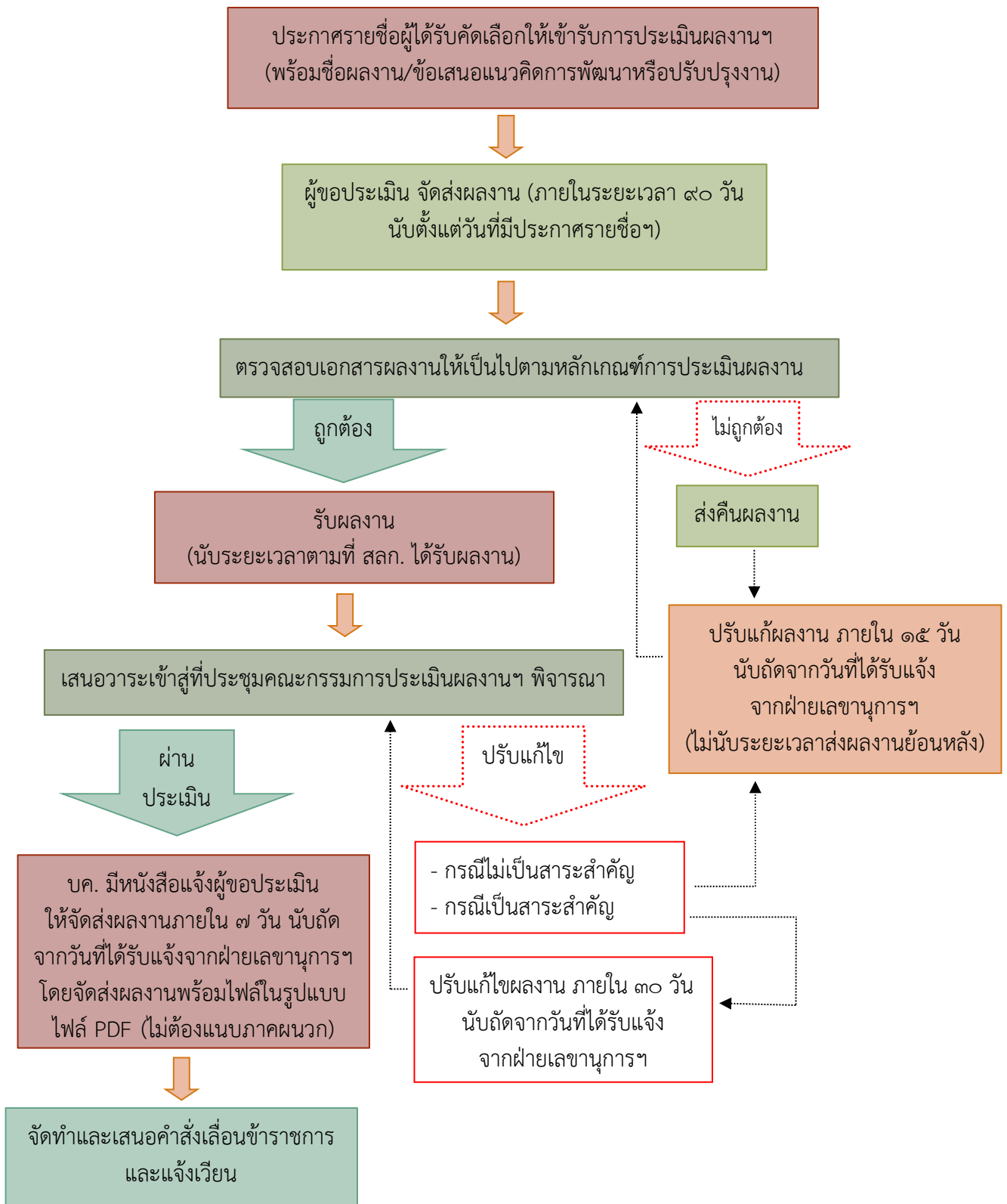
	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
๑. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	๑
๒. ขั้นตอนการจัดทำผลงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	๒
๓. คำอธิบายการเสนอผลงาน	๔
๓.๑ ผลงาน	๕
๓.๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๗
๔. รูปแบบการจัดทำผลงาน	๙
๔.๑ ผลงาน	๑๐
๔.๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๒๐
๕. การเขียนเชิงอรรถ และการเขียนบรรณานุกรม	๒๖
๕.๑ การเขียนเชิงอรรถ	๒๗
๕.๒ การเขียนบรรณานุกรม	๒๙
๖. การปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล	๓๒
๗. ถาม - ตอบ	๓๔

๑. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
สังกัดสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน



๒. ขั้นตอนการจัดทำผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ

ขั้นตอนการจัดทำผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



หมายเหตุ

๑. สลก. หมายถึง สำนักงานเลขานุการกรม
๒. บค. หมายถึง ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. คำอธิบายการเสนอผลงาน

๓. คำอธิบายการเสนอผลงาน

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน โดยลักษณะของผลงานที่เสนอ ต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่ ก.พ. ให้จัดทำผลงานที่จะขอรับการประเมิน ในระดับชำนาญการ จำนวน ๑ เรื่อง ดังนี้

๓.๑ ผลงาน ต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๓.๑.๑ ปกหน้า ให้ใช้กระดาษปกแข็ง A4 ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเรื่อง ชื่อ-นามสกุล ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานที่สังกัด

๓.๑.๒ แบบการเสนอผลงาน (ระดับชำนาญการ) ประกอบด้วยรายละเอียด ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

- ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

- ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่องที่นำเสนอ

ระบุชื่อเรื่องให้ตรงตามประกาศฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ระบุช่วงเวลาเริ่มต้น ถึงระยะเวลาสิ้นสุดของเรื่องที่จะเสนอขอรับการประเมิน เช่น ผู้ขอประเมินได้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ รวมเป็นระยะเวลา ๓ เดือน เป็นต้น

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ให้ระบุความรู้ แนวความคิด ทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ องค์ความรู้ แนวคิดทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่นำเสนอ เช่น

(๑) กฎหมาย... (ให้เรียงลำดับตามศักดิ์ของกฎหมาย)

(๒) กฎกระทรวง...

(๓) ระเบียบ...

(๔) แนวปฏิบัติ...

(๕) คู่มือ...

- (๖) คำพิพากษาศาลฎีกาที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - (๗) แนวคิด องค์ความรู้ หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ฯลฯ

ทั้งนี้ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการในหัวข้อนี้จะต้องนำไปเขียนไว้ในบรรณานุกรมให้ครบถ้วน

๓.๒ ประสพการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ให้ระบุประสพการณ์ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าเสนอ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

ให้สรุปรายละเอียดสาระสำคัญของงานที่น่าเสนอ

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

ให้แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการให้ชัดเจน อาจจัดทำเป็นแผนภูมิ Flow Chart แสดงกระบวนการประกอบคำอธิบาย ซึ่งในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมนั้น มีการใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างไร รวมทั้งนำเสนอข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ชัดเจน และแสดงให้เห็นถึงความชำนาญงาน จากประสพการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายของงาน

๔.๓ เป้าหมายของงาน

ให้อธิบายถึงเป้าหมายของงานที่น่าเสนอ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

ให้ระบุผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการดำเนินการของผู้ขอประเมินในเชิงปริมาณ ตามความเหมาะสมของหัวข้อผลงานที่น่าเสนอว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานเป็นอย่างไร

๕.๒ เชิงคุณภาพ

ให้ระบุผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการดำเนินการของผู้ขอประเมินในเชิงคุณภาพ ตามความเหมาะสมของหัวข้อผลงานที่น่าเสนอว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานเป็นอย่างไร

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

ให้อธิบายถึงประโยชน์ที่ได้รับจากผลงานเรื่องนี้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในด้านใดหรือกับบุคคลใดบ้าง และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไร

๖.๒ ผลกระทบ

ให้อธิบายถึงผลกระทบที่ได้รับจากผลงานเรื่องนี้ ส่งผลกระทบในด้านใดหรือกับบุคคลใดบ้าง และก่อให้เกิดผลกระทบต่อทางราชการอย่างไร

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ให้ระบุถึงความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการของผู้ขอประเมินที่พบระหว่างดำเนินการ โดยนำเสนอเป็นข้อ ๆ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ให้ระบุถึงปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างดำเนินการทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของผู้ขอประเมิน โดยนำเสนอเป็นข้อ ๆ

๙. ข้อเสนอแนะ

ให้เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคที่ได้รับระบุไว้ในข้อ ๘. และสามารถนำไปแก้ไขปัญหาได้จริง

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ให้ผู้ขอประเมินระบุช่องทางที่มีการนำผลงานที่เสนอไปเผยแพร่ เช่น ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุม การเป็นวิทยากรในโครงการต่าง ๆ เป็นต้น

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ให้ระบุชื่อ - สกุล ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองและกำหนดสัดส่วนให้ครบถ้วน

ทั้งนี้ กรณีเนื้อหาที่มีข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น ให้ดำเนินการปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

๓.๑.๓ บรรณานุกรม และภาคผนวก

บรรณานุกรม เอกสารอ้างอิง ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา ต้องให้สอดคล้องเนื้อหาในเอกสารบรรณานุกรม จะรวบรวมบัญชีรายชื่อหนังสือทั้งหมดที่ได้อ้างอิง และศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียนผลงาน

ภาคผนวก ให้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเฉพาะในส่วนที่จำเป็น และเป็นสำเนาเอกสารในการดำเนินการ เช่น บันทึก การรับคำร้อง เอกสารโครงการ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงาน รายงานการดำเนินการ เป็นต้น หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ผู้ขอประเมินอาจส่งผลงานจริง ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้ **ยกเว้น** สำเนาเอกสารที่ระบุตัวบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน เป็นต้น

๓.๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการหรือแผนงาน เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๓.๒.๑ ปกหน้า ให้ใช้กระดาษปกแข็ง A4 ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเรื่อง ชื่อ-นามสกุล ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานที่สังกัด

๓.๒.๒ แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่อง

ระบุชื่อเรื่องให้ตรงตามประกาศฯ

๒. หลักการและเหตุผล

อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สภาพปัญหา ข้อบกพร่อง จุดอ่อน หรือสาเหตุที่นำเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน มีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพอย่างไร

๓. บทวิเคราะห์ แนวความคิด ข้อเสนอ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

วิเคราะห์ถึงสภาพปัญหา ข้อบกพร่อง จุดอ่อน ความสำคัญหรือความจำเป็นในการศึกษา ซึ่งจะมีผลกระทบต่อการทำงานอย่างไร

๓.๒ แนวความคิด

ให้ระบุแนวความคิดในการแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง เช่น

- (๑) กฎหมาย... (ให้เรียงลำดับตามศักดิ์ของกฎหมาย)
- (๒) กฎกระทรวง...
- (๓) ระเบียบ...
- (๔) แนวปฏิบัติ...
- (๕) คู่มือ...
- (๖) คำพิพากษาศาลฎีกาที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- (๗) แนวคิด องค์กรความรู้ หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฯลฯ

ทั้งนี้ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการในหัวข้อนี้จะต้องนำไปเขียนไว้ในบรรณานุกรมให้ครบถ้วน

๓.๓ ข้อเสนอ

ให้เสนอวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้แนวความคิดสามารถบรรลุผลสำเร็จโดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอวิธีการนั้นสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริง และเป็นข้อเสนอหรือวิธีการที่ผู้ขอรับการประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

ให้ระบุข้อจำกัดจากการเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งว่าอาจเกิดขึ้นจากปัจจัยใดบ้าง

๓.๕ แนวทางแก้ไข

ให้อธิบายแนวทางแก้ไขจากข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อจำกัดดังกล่าว

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ ตัวชี้วัดนั้นต้องระบุช่วงเวลาที่จะนำวิธีการหรือรูปแบบนั้นไปปฏิบัติให้เป็นผลได้อย่างชัดเจน ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอประเมินดำเนินการจัดทำผลงานทางวิชาการตามรูปแบบและถือเป็นหน้าที่ของผู้ประเมินที่ต้องศึกษาและจัดทำผลงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน ซึ่งผู้ขอประเมินจะได้รับการแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขาธิการกรมได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้

๔. รูปแบบการจัดทำผลงาน

๔.๑ ผลงาน

(๕ ชม.)

ผลงาน (TH Sarabun PSK ขนาด ๒๒ พอยท์ ตัวหนา)

เรื่อง (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวปกติ)

ใส่ชื่อเรื่อง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(TH Sarabun PSK ขนาด ๒๒ พอยท์ ตัวหนา)

(๔ ชม.)

(๓ ชม.)

(๔ ชม.)

(๓ ชม.)

โดย (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวปกติ)

นาย/นาง/นางสาว XXXXXXXXXXXXXXX

(TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวปกติ)

ผู้ขอประเมินในตำแหน่ง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

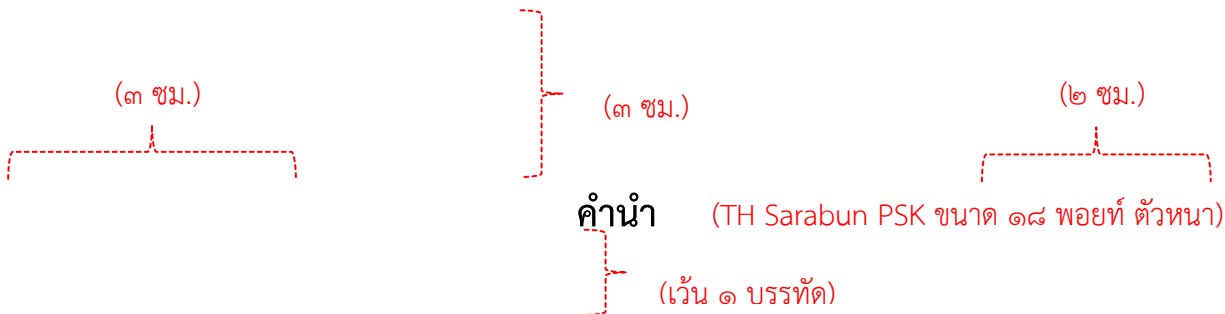
ตำแหน่งเลขที่ XXXXXX

กอง/ศูนย์/กลุ่ม XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

(TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวปกติ)

(๔ ชม.)



ข้อความ..... (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวปกติ)

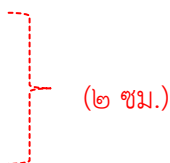
.....

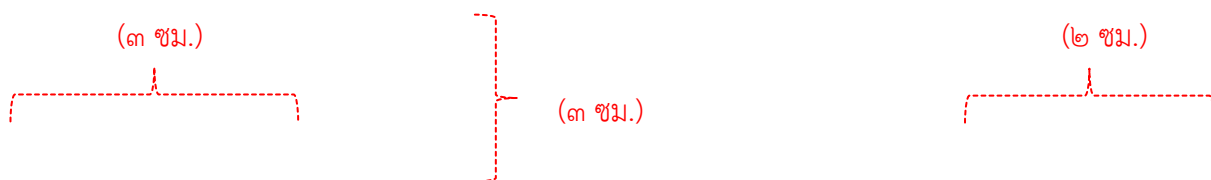
ข้อความ.....

.....

ชื่อ-สกุล

เดือน ปี พ.ศ.





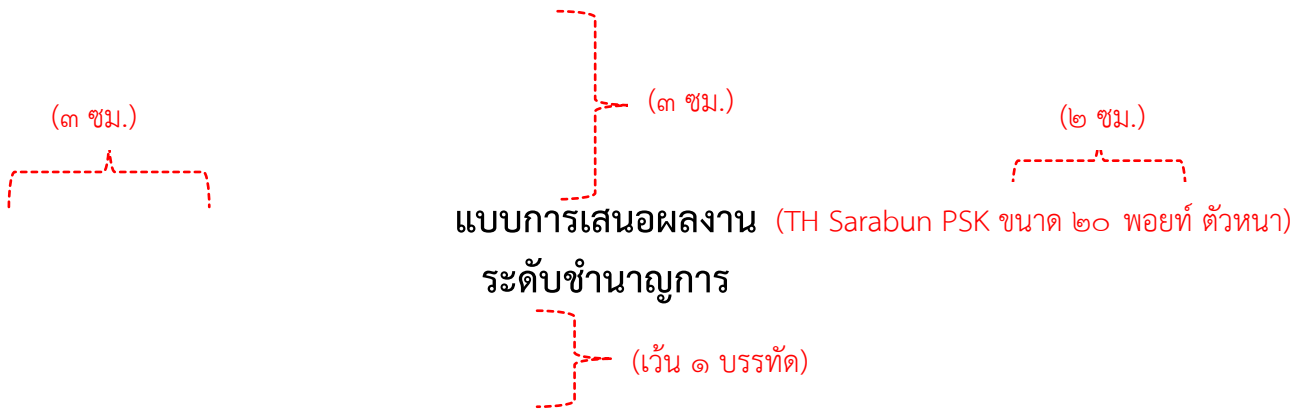
สารบัญ (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

(TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวปกติ)

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ค
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	ง
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง	๑
ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	
๑. เรื่องที่นำเสนอ	X
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ	X
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	X
๓.๑ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	X
๓.๒ ประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	X
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	X
๔.๑ สรุปสาระสำคัญ	X
๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ	X
๔.๓ เป้าหมายของงาน	X
๕. ผลสำเร็จของงาน	X
๕.๑ เสิ้งปริมาณ	X
๕.๒ เสิ้งคุณภาพ	X
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	X
๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์	X
๖.๒ ผลกระทบ	X
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	X
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	X
๙. ข้อเสนอแนะ	X
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)	X
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	X
บรรณานุกรม	X
ภาคผนวก (ถ้ามี)	X

(๒ ชม.)



ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

▪ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

▪ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่องที่นำเสนอ

.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

๓.๒ ประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

(๒ ชม.)

(๓ ชม.)

(๓ ชม.)

(๒ ชม.)

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

.....

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

.....

๔.๓ เป้าหมายของงาน

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

.....

๕.๒ เชิงคุณภาพ

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

.....

๖.๒ ผลกระทบ

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

(๒ ชม.)

(๓ ชม.)

(๓ ชม.)

(๒ ชม.)

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สักส่วนผลงาน.....
- ๒) สักส่วนผลงาน.....
- ๓) สักส่วนผลงาน.....
- ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

คำรับรองจากผู้บังคับบัญชา
จะต้องเป็นผู้บังคับบัญชา
ณ ปัจจุบันที่กำลังดูแล
ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

(.....) (วัน ๑ บรรทัด)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำลังดูแล

(.....) (วัน ๑ บรรทัด)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(๒ ชม.)

หมายเหตุ : ๑. หัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ ตัวหนา
๒. ข้อความ ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ ตัวปกติ
๓. ใช้เลขไทยในการจัดทำรายละเอียดผลงาน ยกเว้น คำเฉพาะหรือการเขียนลำดับเลขตามหลักสากล

๔. ระยะห่างระหว่างส่วนที่ ๑ และ ๒ เว้น ๑ บรรทัด

๕. ระยะห่างระหว่างข้อ เว้น ๖ พอยท์

๖. หมายเลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ

๗. ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

๘. การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อในกรณีการจำแนกย่อย ๆ ลงไป โดยแบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วงจะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ใช้ตัวเลขเรียงลำดับกันไป เช่น ๑., ๑.๑, ๑.๑.๑ และ ๑.๑.๑.๑ และหากมีหัวข้อย่อยที่ต้องแบ่งต่อไปอีกให้ระบุเป็น ๑)

๙. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้ โดยต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง



แบบฟอร์มการจัดทำผลงาน
ระดับชำนาญการ

(๓ ชม.)

บรรณานุกรม (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

ข้อความ..... (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวปกติ)

.....

ข้อความ.....

.....

ข้อความ.....

.....

(พิมพ์ตามรูปแบบของการจัดพิมพ์บรรณานุกรม)

(๓ ชม.)

.....

(๒ ชม.)

.....

(๒ ชม.)

ภาคผนวก

(TH Sarabun PSK ขนาด 22 พอยท์ ตัวหนา)

๔.๒ ข้อเสนอแนวคิด การพัฒนาหรือปรับปรุงผลงาน

(๕ ชม.)

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(TH Sarabun PSK ขนาด ๒๒ พอยท์ ตัวหนา)

เรื่อง (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัว

ใส่ชื่อเรื่อง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(TH Sarabun PSK ขนาด ๒๒ พอยท์ ตัวหนา)

(๔ ชม.)

(๓ ชม.)

(๓ ชม.)

โดย

นาย/นาง/นางสาว XXXXXXXXXXXXXXX

ผู้ขอประเมินในตำแหน่ง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ตำแหน่งเลขที่ XXXXXX

กอง/ศูนย์/กลุ่ม XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

(TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวปกติ)

(๔ ชม.)

(๓ ชม.)

(๒ ชม.)

คำนำ

(TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

ข้อความ.....

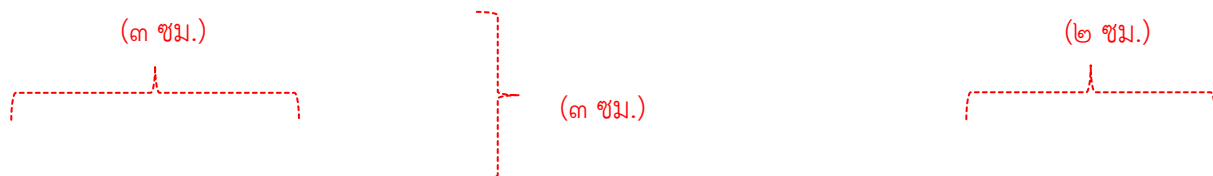
(TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวปกติ)

ข้อความ.....

ชื่อ-สกุล

เดือน ปี พ.ศ.

(๒ ชม.)

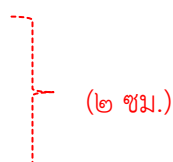


สารบัญ (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

(TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวปกติ)

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ค
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	ง
๑. เรื่องที่นำเสนอ	X
๒. หลักการและเหตุผล	X
๓. บทวิเคราะห์ แนวความคิด ข้อเสนอ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	X
๓.๑ บทวิเคราะห์	X
๓.๒ แนวความคิด	X
๓.๓ ข้อเสนอ	X
๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น	X
๓.๕ แนวทางแก้ไข	X
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	X
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	X
บรรณานุกรม	X
ภาคผนวก (ถ้ามี)	X



(๓ ชม.)

(TH Sarabun Psk ขนาด ๒๐ พอยท์ตัวหนา)

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ระดับชำนาญการ

(๓ ชม.)

(เว้น ๑ บรรทัด)

(๒ ชม.)

๑. เรื่องที่นำเสนอ.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

.....
.....

๓.๒ แนวความคิด

.....
.....

๓.๓ ข้อเสนอ

.....
.....

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

.....
.....

๓.๕ แนวทางแก้ไข

.....
.....

(๒ ชม.)

(๓ ชม.)

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

(๓ ชม.)

(๒ ชม.)

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอประเมิน
วันที่.....

- หมายเหตุ:
๑. หัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ ตัวหนา
 ๒. ข้อความใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ ตัวปกติ
 ๓. ใช้เลขไทยในการจัดทำรายละเอียดผลงาน ยกเว้น คำเฉพาะหรือการเขียนลำดับเลขตามหลักสากล
 ๔. ระยะห่างระหว่างข้อเว้น ๖ พอยท์

(๒ ชม.)

๕. การเขียนเชิงอรรถ และการเขียนบรรณานุกรม

๕.๑ การเขียนเชิงอรรถ

ตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถ (Footnotes)

๑. หนังสือ (ผู้เขียนคนเดียว)

^๑ธรรมทาส พานิช, ประวัติพุทธศาสนาสมัยศรีวิชัย (กรุงเทพฯ : แพรววิทยา, ๒๕๒๔), ๕๐.

^๒ฉติมา พิทักษ์ไพรวรรณ, ประวัติศาสตร์ยุคโบราณ (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๘), ๔.

^๓Wayne C, Public Speaking, 2nd ed. (Boston : Houghton Mjfflin, 1983), 1993.

๒. หนังสือ (การอ้างอิงซ้ำ)

^๑ พระเทพเวที (ประยูรย์ ปยุตโต), ความรัก : จากวาทะสนทนาสู่ความเป็นไทย (กรุงเทพฯ : มูลนิธิพุทธธรรม, ๒๕๓๖), หน้า ๒๕.

^๒ เรื่องเดียวกัน., หน้า ๔๔.

^๓ พระเทพเวที (ประยูรย์ ปยุตโต), หน้า ๔๔.

หรือ

^๑D. Venner and S. Cotton, Information for a Rural Community (London : British Library, 1986), 46-79.

หมายเหตุ : เชิงอรรถ ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๑๔

๕.๒ การเขียนบรรณานุกรม

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

ให้เรียงตามลำดับตัวอักษรจาก ก - ฮ และต่อด้วย A - Z (ถ้ามี)

- กรมป่าไม้. (๒๕๓๐). *กองอุทยานแห่งชาติ อุทยานแห่งชาติในประเทศไทย : ฉบับแนะนำย่อ*.
กองอุทยานแห่งชาติ กรมป่าไม้.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2563). คู่มือการเขียนเอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรม APA 7th edition มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- วรวิทย์ จันทร์สุวรรณ. (2563). *การเขียนอ้างอิงแบบ APA 7th. Active Learning : Learning for All*.
https://web.rmutp.ac.th/woravith/?page_id=1840
- American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>
- Auckland University of Technology Library. (2021, Nov 24). *APA 7th Referencing Style Guide*. <https://aut.ac.nz/libguides.com/APA7th/figures#s-lg-box-21219829>
- World Health Organization. (2021). *World Health Statistics report 2021 monitoring health for the SDGs, sustainable development goals*. WHO

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม

๑. หนังสือ (ผู้เขียนคนเดียว)

- ชื่อ นามสกุล./ (ปีพิมพ์)./ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่)./สำนักพิมพ์.
- ธรรมทาศ พานิช. (๒๕๒๑). *ประวัติพุทธศาสนาสมัยศรีวิชัย*. แพรววิทยา.
- Minnick Wayne C. (1983). *Public Speaking 2 ed*. Houghton Mifflin.

๒. หนังสือ (ผู้เขียนสองคน)

- เสียง เสถียรสุด และเนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์. (๒๕๒๖). *สองตะเกียง*. พิมพ์ครั้งที่ ๓. หกสิบแปดการพิมพ์.
- Martin William R. and Julius Drossin. (1980). *Music of The Twenty Century*. Prentice-Hall.

๓. หนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน ให้ลงรายการชื่อเรื่องเป็นอันดับแรก

๔. สิ่งพิมพ์รัฐบาล

- กรมป่าไม้. (๒๕๓๐). *กองอุทยานแห่งชาติ อุทยานแห่งชาติในประเทศไทย : ฉบับแนะนำย่อ*.
กองอุทยานแห่งชาติ กรมป่าไม้.
- กรมการศาสนา. (๒๕๒๖). *ประวัติพระพุทธศาสนาแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี*. ๒ เล่ม.
โรงพิมพ์การศาสนา.

๕. เว็บไซต์

ชื่อ นามสกุลผู้เขียน./ (วัน/เดือน/ปีที่เผยแพร่)/ชื่อบทความ./ชื่อเว็บไซต์./URL

สรญา แสนสบาย. (๗ สิงหาคม ๒๕๕๙). โรคโบทูลิซึม (Botulism). กระทรวงสาธารณสุข.

http://thaigcd.ddc.moph.go.th/eid_knowledge_botulism_060324.html

หมายเหตุ สามารถศึกษาหาข้อมูลการเขียนบรรณานุกรมเพิ่มเติมได้จากมหาวิทยาลัยนเรศวร
ตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้



การเขียนบรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยนเรศวร

๖. การปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล

การปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล

ความหมาย

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น การศึกษา ฐานะหรือประวัติทางการเงิน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลด้านเครดิต ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน เป็นต้น รวมถึงสิ่งอื่นใดที่ปรากฏเป็นชื่อรหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้คนได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ รูปถ่าย ข้อมูลพันธุกรรม เป็นต้น รวมถึง ข้อมูลที่สามารถใช้ได้ในการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลอื่นในอินเทอร์เน็ตได้ ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ง. ได้มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลที่ทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคล

1. ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ เช่น วันเดือนปีเกิด รายละเอียดในบัตรประชาชน
2. ชื่อ ที่อยู่และข้อมูลอื่นที่สามารถติดต่อได้ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล โทรสาร
3. ข้อมูลทั่วไป เช่น อายุ เพศ สถานภาพสมรส อาชีพ
4. ข้อมูลทางการเงิน เช่น เงินเดือน บัญชีธนาคาร ประวัติสถานะทางการเงิน
5. ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจในบริการของสำนักงาน ป.ป.ง.
6. ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติอาชญากรรม
7. ข้อมูลชีวภาพ ลายพิมพ์นิ้วมือ
8. ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP address, MAC address หรือ Cookie ID
9. ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวจากการบันทึกภาพในระบบกล้องวงจรปิด

แนวทางการปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล

สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. ปิดทับข้อความด้วยสีดำ หรือลบข้อความ
2. ใส่เครื่องหมาย XXXXXX แทนข้อความ

หมายเหตุ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ (PDPA : Personal Data Protection Act) ประกอบกับประกาศสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๗. ถ้าม - ตอบ

ถาม - ตอบ
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน
(ตาม ว ๕/๒๕๖๗)

๑. ถาม เหตุใด ว ๕/๒๕๖๗ จึงกำหนดเงื่อนไขของผลงานว่า เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่ ก.พ. หรือ คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ตอบ เนื่องจาก ก.พ. พิจารณาเห็นว่า ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน หากเป็นผลงานที่จัดทำไว้นานเกินไป อาจเป็นผลงานที่ไม่ทันสมัย และไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เท่าที่ควร ดังนั้นเพื่อให้ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินเป็นผลงานที่เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ รวมทั้งเพื่อเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการสร้างผลงานใหม่ ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ ว ๕/๒๕๖๗ จึงกำหนดให้ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน จะต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ ปี ทั้งนี้ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นก็ได้

๒. ถาม คณะกรรมการประเมินผลงานมีอำนาจพิจารณาชื่อผลงาน หรือไม่

ตอบ คณะกรรมการประเมินผลงานจะต้องพิจารณาประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ซึ่งจะต้องพิจารณาผลงานทั้งเรื่องหรือชิ้นงานนั้นทั้งหมด (เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแล้ว เห็นว่า ชื่อเรื่องของผลงานที่เสนอไม่สอดคล้องกับเนื้อหา ของผลงาน จะเห็นควรให้แก้ไขชื่อเรื่องก็สามารถทำได้)

๓. ถาม ผลงานที่นำมาเสนอในการประเมินบุคคลกับการประเมินผลงานต้องเป็นเรื่องเดียวกันหรือไม่ และถ้าจะแก้ไขชื่อเรื่องทำได้หรือไม่

ตอบ ต้องเป็นเรื่องเดียวกัน ส่วนการจะแก้ไขชื่อเรื่องต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณา ซึ่งต้องมีเหตุผลประกอบในการแก้ไขด้วย

๔. ถาม กรณีผลงานที่มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน จำเป็นต้องแสดงสัดส่วนของผู้ร่วมจัดทำผลงานหรือไม่ อย่างไร

ตอบ ในกรณีที่ผลงานมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ก.พ. กำหนดให้ผู้ขอประเมินต้องแสดงให้เห็นว่า ตนได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด อย่างไร รวมทั้งให้มีสัดส่วนและมีคำรับรองจากผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๕. ถาม การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ วันที่แต่งตั้งใช้วันใดเป็นวันที่มีผล

ตอบ เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรมเจ้าสังกัดได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๑/ว ๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๓ ด้วย

คณะผู้จัดทำ

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

นางสาวแก้วฤทัย แก้วชัยเทียม ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

นายชาคริต เลิศบุญครอง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางณิชา สุขศิริ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางสาวชีวันย์ ชำนาญมาก นิติกร