

# คู่มือ การจัดทำ ผลงาน



ตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา



สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



## คำนำ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยในส่วนของแนวทางการประเมินผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนดไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 ประกอบกับ ประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงและสหกรณ์ ลงวันที่ 21 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ได้กำหนดให้ข้าราชการที่ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา จัดทำผลงานเพื่อประกอบการประเมินผลงาน ประกอบด้วย ผลงาน และข้อเสนอแนวคิด นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา เพื่อให้การจัดทำผลงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี เป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้ข้าราชการผู้ขอประเมินผลงานได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการผู้ขอประเมินผลงานต่อไป

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
มีนาคม 2565

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(4)
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน	1
1.2 ผลงานที่ส่งประเมิน	2
1.3 เงื่อนไขของผลงาน	2
1.4 จำนวนของผลงานที่ส่งประเมิน	3
1.5 แนวทางการประเมินผลงาน	3
1.6 การตรวจสอบการประเมินผลงาน	5
<b>บทที่ 2 กระบวนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน</b>	<b>7</b>
2.1 วิธีการและขั้นตอนการประเมินบุคคล	7
2.2 วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลงาน	9
<b>บทที่ 3 แนวทางการจัดทำผลงาน</b>	<b>12</b>
3.1 การจัดทำผลงาน	12
3.1.1 รูปแบบการจัดทำผลงาน	12
3.1.2 แนวทางการเขียนผลงาน	13
3.2 การจัดทำข้อเสนอแนวคิด	18
3.2.1 รูปแบบการจัดทำข้อเสนอแนวคิด	18
3.2.2 แนวทางการเขียนข้อเสนอแนวคิด	19
3.3 มาตรฐานการพิมพ์	21
3.4 การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา และรายการอ้างอิง	24
<b>รายการอ้างอิง</b>	<b>28</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>29</b>

สารบัญตาราง

ตารางที่

1.1 องค์ประกอบในการประเมินผลงาน

หน้า

4



## สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่	10
2.2	ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน กรณีตำแหน่งชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งว่างทุกกรณี	11

# บทที่ 1

## บทนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดแนวทางการจัดทำผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา เพื่อให้การจัดทำผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี มีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 และที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

### 1.1 คุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการประเมิน

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล จากคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 57 เห็นชอบแล้ว โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง
- 2) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรม หลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ
- 3) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ \ ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	6 ปี	10 ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร 5 ปี)*	5 ปี	9 ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร 6 ปี)*	4 ปี	8 ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	4 ปี	8 ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	2 ปี	6 ปี

\* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 5 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร 5 ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 6 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 12 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554

ทั้งนี้ ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือ เคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกันก็ได้ โดยต้องเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

## 1.2 ผลงานที่ส่งประเมิน ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

1) ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

2) ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

## 1.3 เงื่อนไขของผลงาน

- 1) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล
- 2) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ
- 3) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

4) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

5) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

6) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

#### 1.4 จำนวนผลงานที่ส่งประเมิน

##### 1.4.1 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

- ผลงาน จำนวน 1 เรื่อง โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ข้อเสนอแนวคิด จำนวน 1 เรื่อง

##### 1.4.2 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

- ผลงาน จำนวน 2 เรื่อง โดยอย่างน้อย 1 เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ข้อเสนอแนวคิด จำนวน 1 เรื่อง

#### 1.5 แนวทางการประเมินผลงาน

##### 1.5.1 การประเมินผลงาน

ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

##### 1.5.1.1 องค์ประกอบในการประเมิน

###### 1) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

- ระดับชำนาญการ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

###### 2) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับ

ระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

- ระดับชำนาญการ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้นๆ ระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป
- ระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้นๆ ระดับกลุ่มงานหรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

### 3) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงาน และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

- ระดับชำนาญการ                      มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี
- ระดับชำนาญการพิเศษ              มีคุณภาพของผลงานดีมาก
- 4) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

#### 1.5.1.2 เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
1. ประโยชน์ของผลงาน	40
2. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	30
3. คุณภาพของผลงาน	30
4. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร	*
<b>รวม</b>	<b>100</b>

\*ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบประเมินผลงานเพิ่มเติมอย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงาน มีน้ำหนักคะแนนสูงสุดและองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

#### เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

## 1.5.2 การประเมินข้อเสนอแนวคิด

### 1.5.2.1 องค์ประกอบในการประเมิน

1) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

2) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะนั้น เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่างๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

### 1.5.2.1 เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

### เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมากหรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

## 1.6 การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ดำเนินการดังนี้

- 1) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- 2) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกการประเมินผลงาน

3) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามความเห็นสมควรต่อไปด้วย

## บทที่ 2

### กระบวนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ 21 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ได้กำหนดวิธีการและขั้นตอนในการประเมินบุคคลและการประเมินผลงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ดังนี้

#### 2.1 วิธีการและขั้นตอนการประเมินบุคคล

##### 2.1.1 กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

1) กองการเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้แจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทราบ

2) ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งประกอบด้วย

(1) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (แบบฟอร์ม K- 1)

(2) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบฟอร์ม K- 2)

(3) ข้อมูลผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี (แบบฟอร์ม K- 3)

(4) แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (แบบฟอร์ม K- 4)

(5) แบบการเสนอเค้าโครงข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (แบบฟอร์ม K- 5)

กรณีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามกำหนด ผู้ขอประเมินอาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันได้ โดยให้จัดทำหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งก่อนเข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคล

3) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคล

4) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ 1 คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวความคิดที่จะเสนอขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนตัวนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยประกาศอย่างเปิดเผย และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก



5) กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการจัดทำผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด

### 2.1.2 กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งว่าง ทุกกรณี

1) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

2) ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ซึ่งประกอบด้วย

(1) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (แบบฟอร์ม K- 1)

(2) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบฟอร์ม K- 2)

(3) ข้อมูลผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี (แบบฟอร์ม K- 3)

(4) แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (แบบฟอร์ม K- 4)

(5) แบบการเสนอเค้าโครงข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (แบบฟอร์ม K- 5)

กรณีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามกำหนด ผู้ขอประเมินอาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกันก็ได้ โดยให้จัดทำหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งก่อนเข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคล

3) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล

4) คณะกรรมการประเมินบุคคล พิจารณาประเมินบุคคลผู้ขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด และรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งความเห็นสมควรต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา 57 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีปัญหาให้ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

5) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ 1 คน โดยในประกาศจะระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่เสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยประกาศอย่างเปิดเผย และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก

6) กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการจัดทำผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด

## 2.2 วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลงาน

1) ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำคำขอประเมินผลงานและเอกสารประกอบการขอประเมินผลงาน จำนวนเรื่องละ 5 เล่ม (ต้นฉบับ 1 เล่ม สำเนา 4 เล่ม) และจัดส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่สามารถส่งผลงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์ และให้มีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

2) กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำขอประเมินผลงาน และเอกสารประกอบการประเมินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณา

3) กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอประเมินดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานต่อไป ดังนี้

### 3.1) กรณีผลงานผ่านการประเมิน

3.1.1) กรณีผ่านการประเมิน โดยให้แก้ไข/เพิ่มเติม ผลงานในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ให้ผู้ขอประเมินแก้ไขผลงานให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงาน กำหนด (โดยนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ) และจัดส่งหนังสือนำส่งพร้อมเล่มผลงานฉบับสมบูรณ์ให้กองการเจ้าหน้าที่ จำนวนเรื่องละ 1 เล่ม พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์ผลงาน และข้อเสนอแนวคิด ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF มาที่ E-Mail : [database.hrmoac@gmail.com](mailto:database.hrmoac@gmail.com)

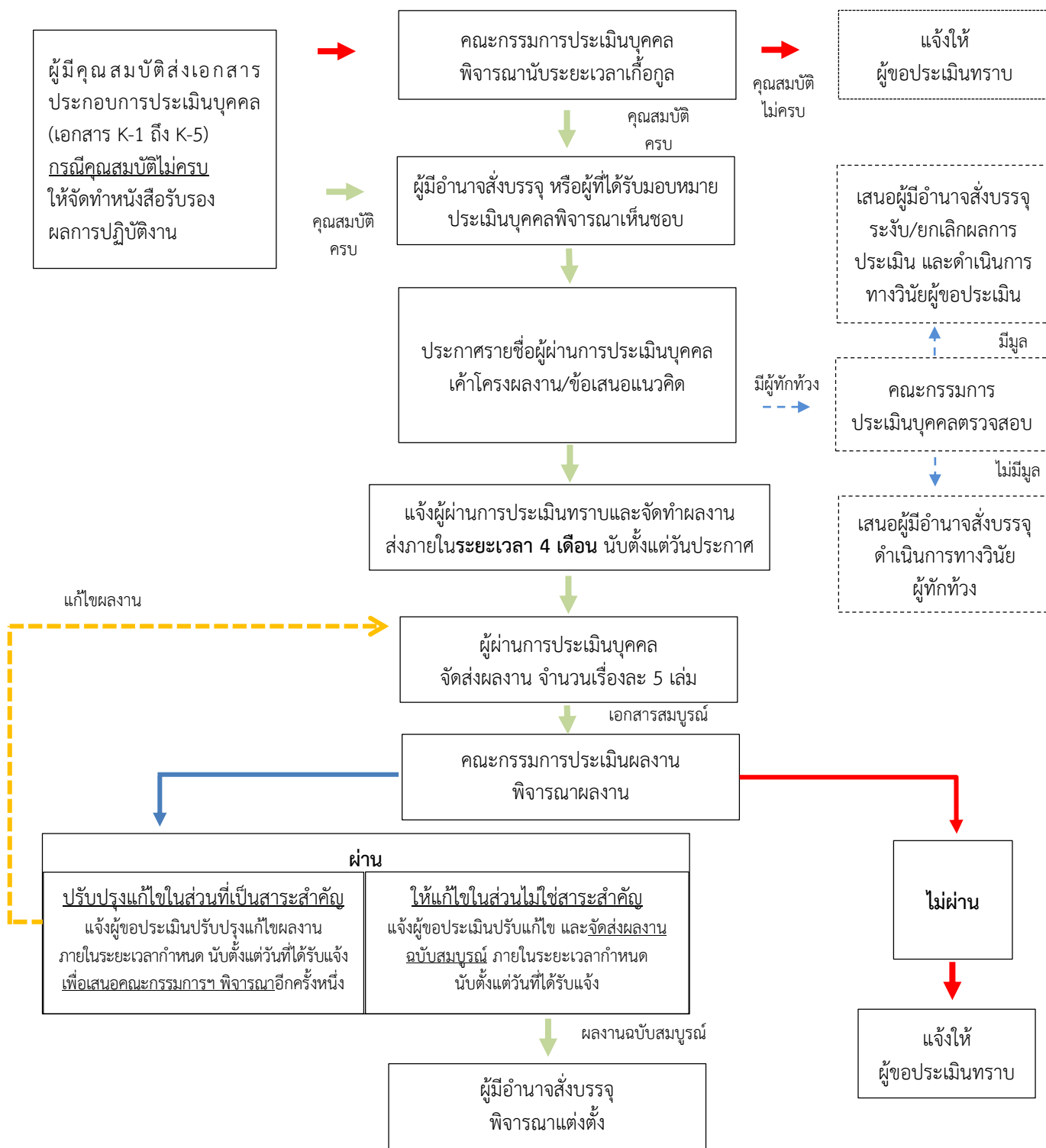
3.1.2) กรณีผ่านการประเมิน แต่ให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงแก้ไขผลงานให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงาน และจัดส่งหนังสือนำส่งพร้อมเอกสารประกอบการขอประเมินผลงาน จำนวนเรื่องละ 5 เล่ม (ต้นฉบับ 1 เล่ม สำเนา 4 เล่ม) ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด (โดยนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาผลงานอีกครั้งหนึ่ง

หากผู้ขอประเมินไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขผลงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์ และให้มีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

3.2) กรณีผลงานไม่ผ่านการประเมิน กองการเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอประเมินทราบ และให้มีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

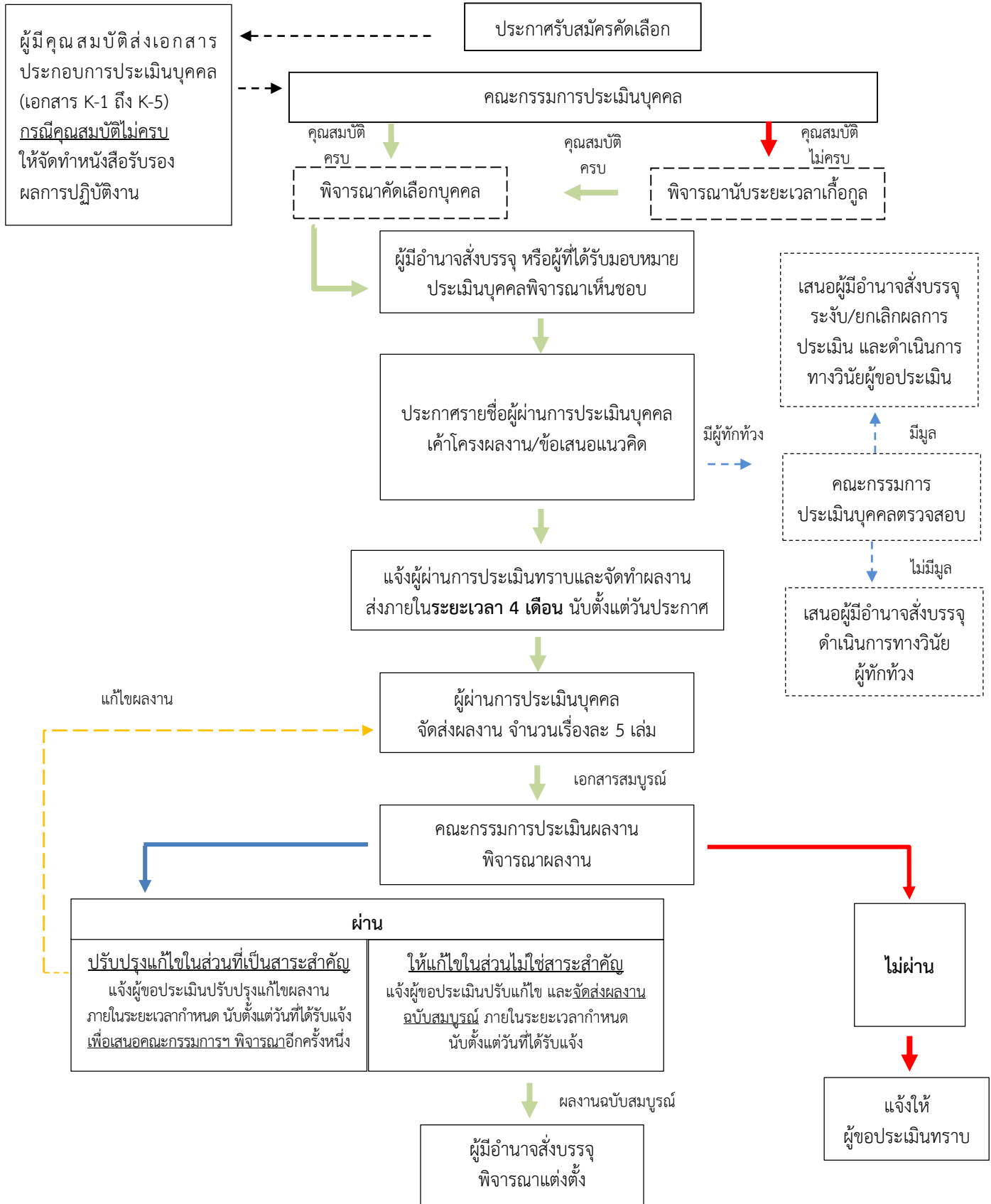
4) กองการเจ้าหน้าที่ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณาแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

### ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่



ภาพที่ 2.1 ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน  
กรณีตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งว่างทุกกรณี



ภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน กรณีตำแหน่งว่างทุกกรณี

## บทที่ 3 แนวทางการจัดทำผลงาน

การจัดทำผลงานเพื่อประเมินเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ผลงานที่ส่งประเมิน ประกอบด้วย ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ขอประเมิน และข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี มีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งสอดคล้องกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ จึงกำหนดรูปแบบการจัดทำผลงาน ดังนี้

### 3.1 การจัดทำผลงาน

#### 3.1.1 รูปแบบการจัดทำผลงาน

การจัดทำผลงานให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีองค์ประกอบ 3 ส่วน ดังนี้

##### 1) ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วย

- 1.1) ปกนอก
- 1.2) แผ่นรองปก
- 1.3) บทคัดย่อ
- 1.4) คำนำ
- 1.5) สารบัญ
- 1.6) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- 1.7) สารบัญภาพ (ถ้ามี)

##### 2) ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

###### 2.1) บทที่ 1 บทนำ

- ความสำคัญของผลงาน
- ระยะเวลาการดำเนินการ
- ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)
- ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

###### 2.2) บทที่ 2 ผลการดำเนินงาน

- สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- ผลสำเร็จของงาน
- การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

2.3) บทที่ 3 ข้อเสนอแนะ

### 3) ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

3.1) รายการอ้างอิง

3.2) ภาคผนวก (ถ้ามี)

#### 3.1.2 แนวทางการเขียนผลงาน

เพื่อให้ผลงานเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขตการเขียนผลงาน ดังนี้

##### 1) ชื่อเรื่องผลงาน

ให้ระบุชื่อผลงาน ซึ่งเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล โดยในการตั้งชื่อเรื่องผลงาน ต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด และสอดคล้องกับเนื้อหาผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอ

##### 2) เนื้อหา ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

###### 2.1) บทที่ 1 บทนำ

###### 2.1.1) ความสำคัญของผลงาน

ให้อธิบายความเป็นมาและความสำคัญของผลงานที่นำเสนอ และเหตุผลความจำเป็นในการศึกษาเรื่องนั้นๆ

###### 2.1.2) ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ระบุช่วงระยะเวลาการดำเนินงานของงาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งผู้ขอรับการประเมินใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสำเร็จของงาน เช่น ปิงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2565 หรือตุลาคม พ.ศ. 2563 – กันยายน พ.ศ. 2564 เป็นต้น (โดยไม่ใช้ระยะเวลาในการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมินผลงาน)

###### 2.1.3) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ให้ระบุ ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่งของผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม รวมถึงสัดส่วนของผลงานที่ผู้ร่วมดำเนินการปฏิบัติ หากผู้ขอประเมินดำเนินการจัดทำผลงานทั้งหมดด้วยตนเอง ไม่มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ให้ระบุในหัวข้อนี้ว่า - ไม่มี -

###### 2.1.4) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เป็นการนำเสนอหัวข้อความรู้ทางวิชาการ แนวความคิด ทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอ รวมถึงความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล การพิจารณาตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา หรือดำเนินการให้งานบรรลุผลสำเร็จ ตัวอย่างเช่น

- ผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ควรระบุถึง แนวคิดหรือทฤษฎีการวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning) ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- ผลงานที่เกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ควรระบุถึง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณ พ.ศ. 2562 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เป็นต้น

- ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จะต้องอธิบายว่าอาศัยความชำนาญงานหรือประสบการณ์อย่างไรมาใช้ประโยชน์ในการทำงาน หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจนทำให้งานประสบผลสำเร็จ เช่น เทคนิคในการประสานงาน ทักษะด้านดิจิทัล เป็นต้น

ทั้งนี้ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการในหัวข้อนี้จะต้องอ้างอิงแหล่งที่มา และนำไปเขียนไว้ในรายการอ้างอิงให้ครบถ้วน

## 2.2) บทที่ 2 ผลการดำเนินงาน

### 2.2.1) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

#### 2.2.1.1) สาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินงาน

ให้ระบุสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมดของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอ โดยระบุเป็นข้อ ๆ ให้ครบถ้วน ซึ่งอาจจัดทำแผนภูมิแสดงกระบวนการงาน (Flow Chart) ประกอบเพิ่มเติมได้ และในกรณีที่เป็ผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ตามที่เสนอไว้ในเค้าโครงผลงาน จะต้องเขียนระบุให้ชัดเจนว่า ผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมดำเนินการในส่วนใดหรือขั้นตอนใดบ้าง

#### 2.2.1.2) ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้นำลำดับขั้นตอนการดำเนินงานจากข้อ 2.2.1.1) เฉพาะขั้นตอนในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน มานำเสนอในรูปแบบของการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นโดยละเอียด และได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด ทฤษฎีแบบ และข้อมูลที่น่ามาอ้างอิงในหัวข้อ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ ทั้งนี้ หัวข้อนี้เป็นหัวข้อสำคัญที่ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

#### 2.2.1.3) เป้าหมายของงาน

ให้ระบุเป้าหมายในการดำเนินงานของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอให้ชัดเจน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

### 2.2.2) ผลสำเร็จของงาน

ให้อธิบายผลสำเร็จของงาน ที่เกิดจากการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

- ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ (quantitative output) คือ ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง ตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ/กิจกรรม เช่น ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการอบรม/ปัจจัยการผลิต/

เข้าร่วมโครงการ จำนวนบุคลากรที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น จำนวนเรื่อง que เข้าสู่กระบวนการพิจารณาตามกฎหมาย จำนวนผู้รับบริการ เป็นต้น อาจนำเอกสารอ้างอิงไว้ในภาคผนวก

- ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ (qualitative output) คือ ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ โดยไม่สามารถวัดเป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือบอกลักษณะความเป็นกลุ่มของข้อมูล เช่น ความพึงพอใจของเกษตรกร ระดับความรู้ความเข้าใจของเกษตรกร ผลสัมฤทธิ์ในการบังคับใช้กฎหมาย ประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล เป็นต้น

### 2.2.3) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

เป็นการนำเสนอประเด็นของการวิเคราะห์ผลของภารกิจ/โครงการที่มีต่อส่วนราชการ บุคลากร เกษตรกร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ซึ่งสามารถนำเสนอได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ โดยอธิบายเป็นข้อ ๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

#### ตัวอย่าง

เรื่อง การจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ด้านต่างประเทศ)

- ระดับบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบ/วิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จากเดิมใช้วิธีการเรียกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการอื่น เปลี่ยนเป็นดำเนินการโดยวิธีการจัดสอบแข่งขันฯ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้เรียนรู้ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบแข่งขันฯ และสามารถนำประเด็นปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการจัดสอบแข่งขันฯ ครั้งนี้ ไปปรับปรุงและพัฒนาในการดำเนินการจัดสอบแข่งขันฯ ครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ระดับหน่วยงาน การจัดสอบแข่งขันฯ เป็นช่องทางสำคัญที่ทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ที่ตรง/ใกล้เคียงกับความต้องการ และสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งและภารกิจของหน่วยงานฯ และทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ สามารถบริหารตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- ผลกระทบของการจัดสอบแข่งขันฯ เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการประกาศเรื่องการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใน การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้เข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างประสงค์เรียกบรรจุข้าราชการใหม่มากกว่าการรับโอนข้าราชการจากส่วนราชการอื่น ดังนั้น ผู้ยื่นความประสงค์ขอโอนย้ายมารับราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อาจมีโอกาสดำเนินการน้อยลง

### 2.2.4) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

อธิบายความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินงาน ตามที่ได้ปฏิบัติจริง ว่ามีความยุ่งยากซับซ้อนอย่างไร เช่น กระบวนการดำเนินการมีความซับซ้อน มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติค่อนข้าง



หลากหลาย ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ มีการตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้ภารกิจ/งานบรรลุผลสำเร็จ โดยระบุเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน

#### ตัวอย่าง

เรื่อง การจัดทำแผนบูรณาการด้านการเกษตร

ในการดำเนินการจัดทำแผนบูรณาการด้านการเกษตร มีความยุ่งยากและซับซ้อน ดังนี้

- การจัดทำแผนบูรณาการด้านการเกษตร มีกระบวนการในการรวบรวมข้อมูลจากหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในหลายมิติ และต้องใช้ความรู้ความสามารถในการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ความเชื่อมโยงแผนระดับต่างๆ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวง ยุทธศาสตร์จังหวัด รวมทั้งต้องนำแนวคิดการจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์ และเครื่องมือต่างๆ เช่น การวิเคราะห์ SWOT Analysis TOWs Matrix มาใช้ในการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก โอกาสและภัยคุกคาม เพื่อนำมาประมวลจัดทำแผนบูรณาการด้านการเกษตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- กระบวนการจัดทำแผนบูรณาการด้านการเกษตร มีขั้นตอนที่ยุ่งยากหลายขั้นตอน โดยเฉพาะขั้นตอนที่ต้องอาศัยการกระบวนกรมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ ในการหาข้อสรุปร่วมกันในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญของแผนเพื่อให้เกิดการยอมรับจากทุกฝ่าย ผู้ขอประเมินต้องจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม ชี้แจง ชี้้นำ ประมวลข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนร่วม เพื่อให้สามารถหาข้อสรุปในสาระสำคัญได้ภายในกรอบเวลาที่กำหนด เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนในขั้นตอนต่อไป

เรื่อง การจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการและตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ด้านต่างประเทศ)

ในการดำเนินการจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการและตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ด้านต่างประเทศ) มีความยุ่งยากและความซับซ้อน ดังนี้

- กระบวนการออกข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถของผู้สมัครสอบแข่งขันมีความยุ่งยากและซับซ้อน เนื่องจากคุณสมบัติของผู้สมัครคือผู้ที่ได้รับปริญญาตรีทุกสาขา จึงต้องมีกระบวนการ/ขั้นตอนในการออกข้อสอบ เพื่อให้ข้อสอบมีประสิทธิภาพในการคัดกรองผู้ที่มีความรู้ทางวิชาการและความรู้ทั่วไปที่ตรงกับความต้องการของส่วนราชการและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งที่เปิดสอบคัดเลือก โดยต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและคณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบ เพื่อให้การจัดสอบบรรลุวัตถุประสงค์ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องเก็บรักษาข้อมูลเป็นชั้นความลับ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

- การจัดหาและจัดเตรียมสถานที่จัดสอบแข่งขัน ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบแข่งขันและการกำหนดมาตรการต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 (COVID-19) และเพื่อความปลอดภัยด้านสุขภาพของผู้เข้าสอบและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ทรัพยากรต่างๆ เพิ่มมากขึ้น

- การจัดการด้านงบประมาณในการดำเนินการทดสอบแข่งขัน มีความยุ่งยากเนื่องจากเป็นภารกิจใหม่ที่ไม่ได้การปฏิบัติในลักษณะงานประจำหรือบ่อยครั้ง จึงต้องศึกษาระเบียบ วิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รัดกุมและเคร่งครัด

### 2.2.5) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

เป็นการนำเสนอประเด็นปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยง/เปลี่ยนแปลงไม่ได้ ส่งผลให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานในทางลบ ทำให้การทำงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย หรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ โดยระบุเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

#### ตัวอย่าง

เรื่อง การจัดทำแผนงาน/โครงการระดับจังหวัด

การจัดทำแผนงาน/โครงการระดับจังหวัด มีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

- การจัดทำแผนงาน/โครงการระดับจังหวัด ต้องประสานรวบรวมข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์จากหลายหน่วยงานเพื่อนำมาวิเคราะห์ และประมวลในการจัดทำแผน ทำให้เกิดปัญหาในเรื่องของการบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องข้อมูลที่ได้ไม่ครบถ้วน ข้อมูลบางส่วนไม่เป็นปัจจุบัน การจัดเก็บข้อมูลมีรูปแบบที่หลากหลาย และไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งส่งผลให้การวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน/โครงการของจังหวัดไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

เรื่อง การทดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการและตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ด้านต่างประเทศ)

ในการดำเนินการทดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการและตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ด้านต่างประเทศ) มีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

- สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-19 (COVID-19) และจำนวนผู้ติดเชื้อรายใหม่ที่เพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถจัดสอบได้ตามแผน ต้องมีการเลื่อนจัดสอบซึ่งส่งผลกระทบต่อกระบวนการอื่น ๆ และกระทบต่อแผนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

- สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-19 (COVID-19) ต้องปรับแผนการปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการต่างๆ ซึ่งบางกรณีมีการกำหนดมาตรการเพิ่มเติมในระยะเวลากระชั้นชิดเป็นเหตุให้ผู้เข้าสอบบางส่วนไม่สามารถปฏิบัติตน/เตรียมการได้ทันตามมาตรการที่เปลี่ยนแปลงไป เจ้าหน้าที่จึงต้องเพิ่มกระบวนการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น ในการเข้าสอบต้องมีผลตรวจ ATK เพื่อยืนยันว่าไม่เป็นผู้ติดเชื้อโควิด แต่ผู้เข้าสอบบางรายอาจไม่ทราบมาตรการดังกล่าว ดังนั้นเจ้าหน้าที่จึงต้องเตรียมชุดตรวจ ATK สำรองไว้ เพื่อให้ผู้เข้าสอบใช้ตรวจเพื่อยืนยันก่อนการเข้าพื้นที่สอบ และกรณีที่ได้ผู้เข้าสอบสัมผัสกับเชื้อโควิดไม่สามารถเดินทางมาเข้ารับ การสัมภาษณ์ได้ เจ้าหน้าที่ต้องปรับแผนการดำเนินการโดยให้สอบสัมภาษณ์ผู้ที่ติดเชื้อโควิดผ่านระบบออนไลน์ เป็นต้น

### 2.3) บทที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ให้เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ 2 หรือเป็นข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยควรกำหนดข้อเสนอแนะให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้ รวมทั้งควรนำเสนอในมิติด้านต่าง ๆ เช่น ด้านบุคลากร ด้านกระบวนการขั้นตอน ด้านกฎหมาย หรือด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

#### 3) ส่วนอ้างอิง

3.1) รายการอ้างอิง เป็นการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูล ข้อความ เอกสารที่ผู้ขอประเมินนำมาใช้อ้างอิงในการจัดทำผลงาน

3.2) ภาคผนวก เป็นการเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงาน เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่าง ๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

## 3.2 การจัดทำข้อเสนอแนวคิด

### 3.2.1 รูปแบบการจัดทำข้อเสนอแนวคิด

การจัดทำข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีองค์ประกอบ 3 ส่วน ดังนี้

#### 1) ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วย

- 1.1) ปกนอก
- 1.2) แผ่นรองปก
- 1.3) บทคัดย่อ
- 1.4) คำนำ
- 1.5) สารบัญ
- 1.6) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- 1.7) สารบัญภาพ (ถ้ามี)

#### 2) ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

- 2.1) ชื่อเรื่องที่น่าสนใจ
- 2.2) หลักการและเหตุผล
- 2.3) บทวิเคราะห์
- 2.4) แนวความคิด
- 2.5) ข้อเสนอ
- 2.6) ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- 2.7) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 2.8) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

#### 3) ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

- 3.1) รายการอ้างอิง
- 3.2) ภาคผนวก (ถ้ามี)

### 3.2.2 แนวทางการเขียนข้อเสนอแนวคิด

เพื่อให้การจัดทำข้อเสนอแนวคิดเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขตการเขียนข้อเสนอแนวคิด ดังนี้

#### 1) ชื่อเรื่องข้อเสนอแนวคิด

ให้ระบุชื่อข้อเสนอแนวคิด ซึ่งเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล โดยในการตั้งชื่อเรื่องให้ระบุชื่อของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ริเริ่มใหม่ หรือระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ พัฒนางาน หรือปรับปรุงงานหรือโครงการใด และต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด ตัวอย่างเช่น

- การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ.....
- การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำแผน.....
- การพัฒนาการดำเนินงานโครงการ.....

#### 2) หลักการและเหตุผล

ให้นำเสนอหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอ และอธิบายเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องศึกษาเรื่องนี้ เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แนวความคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### 3) บทวิเคราะห์

ให้นำแนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบ มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพปัญหาสาเหตุของปัญหาและอุปสรรคของเรื่องที่จะนำเสนอให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานประสบปัญหา/อุปสรรคอย่างไร มีข้อบกพร่อง หรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด เช่น ปัญหาในด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาด้านการดำเนินการตามกฎหมาย ปัญหาด้านการกำหนดนโยบาย เป็นต้น รวมทั้งให้วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงาน (Key Success Factor) เพื่อจะนำไปสู่กระบวนการนำเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป

#### 4) แนวความคิด

ให้นำเสนอแนวความคิดของผู้ขอประเมินในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในเรื่องที่นำเสนอให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในภาพรวม ว่าต้องการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในด้านใดหรือประเด็นใด มีแนวทางหรือทางเลือกในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไรบ้าง และแสดงให้เห็นว่าได้มีการนำแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ในเรื่องใดมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ

#### 5) ข้อเสนอ

ให้จัดทำข้อเสนอให้สอดคล้องกับแนวคิดที่กำหนดไว้ในข้อ 4) โดยนำเสนองาน/โครงการ/กิจกรรม หรือวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบุแนวทาง วิธีการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ หรือแผนปฏิบัติงาน ให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จที่ชัดเจน

#### 6) ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ให้ระบุข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนวคิด และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ชัดเจน

### 7) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับหรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด จะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือทำให้เกิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไรบ้าง และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประชาชนอย่างไร

### 8) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ของข้อเสนอแนวคิดที่นำเสนอให้ชัดเจน เหมาะสม สามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

### 3.3 มาตรฐานการพิมพ์

#### 3.3.1 กระดาษ

- 1) ให้ใช้กระดาษสีขาวไม่มีเส้น ขนาด A4 และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม
- 2) ปกหน้า ให้ใช้กระดาษสี ขนาด A4
- 3) แผ่นรองปก ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีเส้น ขนาด A4

#### 3.3.2 รูปแบบและขนาดตัวอักษร

- 1) ให้ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK และเลขอารบิก
- 2) ปกหน้า ให้ใช้ตัวอักษรเข้มหนา (Bold) ขนาด 20 พอยต์
- 3) บทที่ ชื่อบท ชื่อส่วนประกอบต่างๆ เช่น บทคัดย่อ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรตัวเข้มหนา (Bold) ขนาด 18 พอยต์ และไม่ขีดเส้นใต้
- 4) เนื้อหาภายในเล่ม ให้ใช้ตัวอักษรธรรมดา (Normal) ขนาด 16 พอยต์ และใช้ระยะห่างบรรทัด (Line Spacing) เป็น หนึ่งเท่า (Single)
- 5) การตัดคำ เช่น พ.ศ. 2559, กลุ่มเกษตรกร ต้องพิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกัน

#### 3.3.3 ระยะขอบกระดาษ

- 1) ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร
- 2) ขอบขวา 0.75 นิ้ว หรือ 1.9 เซนติเมตร
- 3) ขอบบน 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร
- 4) ขอบล่าง 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร

#### 3.3.4 หัวข้อในบท

- 1) การพิมพ์หัวข้อใหญ่ในแต่ละบท ให้พิมพ์ขีดขอบซ้ายของกระดาษ ถ้าหัวข้อไม่อยู่ตอนบนสุดของกระดาษให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดบนและบรรทัดล่าง 1 บรรทัด ใช้ตัวอักษรเข้มหนา (Bold) ขนาด 16 พอยต์ ให้ใส่ตัวเลขกำกับตามบท ถ้าจะขึ้นหัวข้อใหม่แต่มีที่ว่างสำหรับพิมพ์เนื้อเรื่องได้ไม่เกิน 1 บรรทัด ในหน้านั้น ให้ยกหัวข้อนั้นไปขึ้นหน้าใหม่เลย
- 2) วิธีการพิมพ์หัวข้อย่อย มีดังนี้
  - 2.1) หัวข้อย่อยระดับที่ 1 ที่มีความสำคัญ ให้พิมพ์หัวข้อย่อยไว้ที่ย่อหน้าใหม่ห่างจากขอบซ้าย 0.8 นิ้ว โดยเว้นห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัด
  - 2.2) หัวข้อย่อยระดับที่ 2 ที่มีความสำคัญ ให้พิมพ์หัวข้อย่อยไว้ที่ย่อหน้าใหม่ พิมพ์เว้นระยะเพิ่มออกไปจากย่อหน้าเดิมอีก 0.3 นิ้ว โดยพิมพ์ตามบรรทัดปกติไม่ต้องเว้นห่างจากบรรทัดบน
  - 2.3) หัวข้อย่อยระดับที่ 3 เป็นต้นไป ที่มีความสำคัญ ให้พิมพ์ย่อหน้าใหม่ โดยพิมพ์เว้นระยะเพิ่มออกไปจากย่อหน้าเดิมอีก 0.3 นิ้ว ต่อไปเรื่อย ๆ ทุกย่อหน้า
  - 2.4) หัวข้อย่อยที่อยู่ภายใต้หัวข้อย่อยระดับที่ 1 – 3 เป็นต้นไป ซึ่งมีเนื้อหาที่ไม่ยาวมากนัก ให้ใช้หัวข้อเป็นตัวเลขภายในวงเล็บ ตามลำดับ เช่น 1) หรือ (1) โดยพิมพ์หัวข้อให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อหัวข้อย่อยระดับที่ 1 – 3 เป็นต้นไป

### 3.3.5 การพิมพ์เลขหน้า

- 1) ให้พิมพ์เลขหน้าไว้ด้านบนทางมุมขวาของหน้ากระดาษ ใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal) ขนาด 16 พอยต์
- 2) บทคัดย่อ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ให้ใส่เลขลำดับหน้าเป็นตัวเลขอยู่ในวงเล็บ โดยพิมพ์ไว้ด้านบนมุมขวา เช่น (1) (2) และ (3) เป็นต้น และใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal) ขนาด 16 พอยต์
- 3) หน้าแรกของบทที่ ภาคผนวก รายการอ้างอิง ไม่ต้องแสดงเลขหน้า แต่ให้นำรวมเป็นหน้าต่อเนื่องกันไป

### 3.3.6 การพิมพ์ตาราง

1) ตารางทุกตารางต้องมีเลขกำกับเพื่อให้อ้างอิงได้ง่าย ให้แยกเลขกำกับตารางไว้ในแต่ละบท โดยใช้เลขลำดับตารางเหมือนเลขลำดับบท ตามด้วยเครื่องหมายทศภาค (.) และเลขบอกลำดับของตารางในบทนั้น เช่น ในบทที่ 1 ใช้ตารางที่ 1.1 ตารางที่ 1.2 เรียงกันไป สำหรับบทที่ 2 ใช้ตารางที่ 2.1 ตารางที่ 2.2 เรียงกันไปตามลำดับ โดยให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ และพิมพ์ไว้เหนือตาราง สำหรับเล่มข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ให้ใส่หมายเลขตารางตามลำดับ เช่น ตารางที่ 1 ตารางที่ 2 เป็นต้น

ทั้งนี้ ลำดับที่ของตารางให้ใช้ตัวอักษรเข้มหน้า (Bold) ขนาด 16 พอยต์ และให้เว้นวรรค 2 วรรค แล้วตามด้วยชื่อตาราง ซึ่งใช้ตัวอักษรธรรมดา (Normal) ขนาด 16 พอยต์ ตัวอย่างเช่น

**ตารางที่ 1.1** แสดงจำนวนเป้าหมายการฝึกอบรมเกษตรกรทั่วไปตามแผนการฝึกอบรมของศูนย์เครือข่าย  
ปราชญ์ชาวบ้าน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (รายภาค)

2) การพิมพ์ตารางที่มีความยาวมาก ไม่สามารถพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์ลำดับที่ และเว้นวรรค 2 วรรค แล้วพิมพ์คำว่า (ต่อ) ต่อท้ายสำหรับตัวตารางต้องมีส่วนหัวของตารางทุกหน้าเช่นกัน

**ตารางที่ 1.1** (ต่อ)

3) การพิมพ์ตารางซึ่งอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อเรื่อง ให้พิมพ์ตารางที่ หมายเลขตาราง และชื่อตาราง ต่อจากเนื้อเรื่อง โดยให้เว้นระยะห่างจากเนื้อเรื่อง 1 บรรทัด

4) ตารางที่มีความกว้างเกินกว่าจะบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ อาจย่อส่วนลงได้ แต่ให้มีขนาดที่สามารถอ่านได้ชัดเจน หรือใช้การวางแนวหน้ากระดาษเป็นแนวนอน หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสมได้

5) การอ้างอิงแหล่งที่มาของตาราง ให้ใส่ “ที่มา: ผู้แต่ง (ปีที่แต่ง)” ไว้ด้านใต้ของตาราง และพิมพ์ชิดขอบกระดาษซ้าย ตัวอย่างเช่น

ตารางที่ 1.1 แสดงจำนวนเป้าหมายการฝึกอบรมเกษตรกรทั่วไปตามแผนการฝึกอบรมของศูนย์เครือข่าย  
ปราชญ์ชาวบ้าน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (รายภาค)

ภาค	ศูนย์อบรม เกษตรกร (ศูนย์ฯ)	จังหวัดที่ อบรม เกษตรกร (จังหวัด)	จำนวน เป้าหมาย (ราย)	ระยะเวลาหลักสูตร		
				3 วัน 2 คีน (ศูนย์ฯ)	4 วัน 3 คีน (ศูนย์ฯ)	5 วัน 4 คีน (ศูนย์ฯ)
				เหนือ	33	16
กลาง	33	22	2,970	28	-	5
ตะวันออกเฉียงเหนือ	55	20	6,210	47	-	8
ใต้	16	11	2,070	34	-	2
<b>รวม</b>	<b>137</b>	<b>69</b>	<b>15,315</b>	<b>121</b>	<b>-</b>	<b>16</b>
<b>เป้าหมายที่ตั้งไว้</b>	<b>120</b>		<b>15,200</b>			

ที่มา: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (2558)

### 3.3.7 การพิมพ์ภาพ

ภาพ หมายถึง รูปภาพ ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ แผนภาพ และกราฟ ซึ่งต้องจัดพิมพ์หรือทำสำเนาให้มีความชัดเจน

1) ภาพทุกภาพต้องมีเลขกำกับเพื่อให้อ้างอิงได้ง่ายเช่นเดียวกับตาราง ให้แยกเลขลำดับภาพไว้ในแต่ละบท โดยใช้เลขลำดับภาพเหมือนเลขลำดับบท ตามด้วยเครื่องหมายหักภาค (.) และเลขบอกลำดับของภาพในบทนั้น เช่น ในบทที่ 1 ใช้ภาพที่ 1.1 ภาพที่ 1.2 เรียงกันไป สำหรับบทที่ 2 ใช้ภาพที่ 2.1 ภาพที่ 2.2 เรียงกันไปตามลำดับ โดยให้พิมพ์ไว้ได้ภาพตรงกับขอบซ้ายของภาพ สำหรับเล่มข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ให้ใส่หมายเลขภาพตามลำดับ เช่น ภาพที่ 1 ภาพที่ 2 เป็นต้น

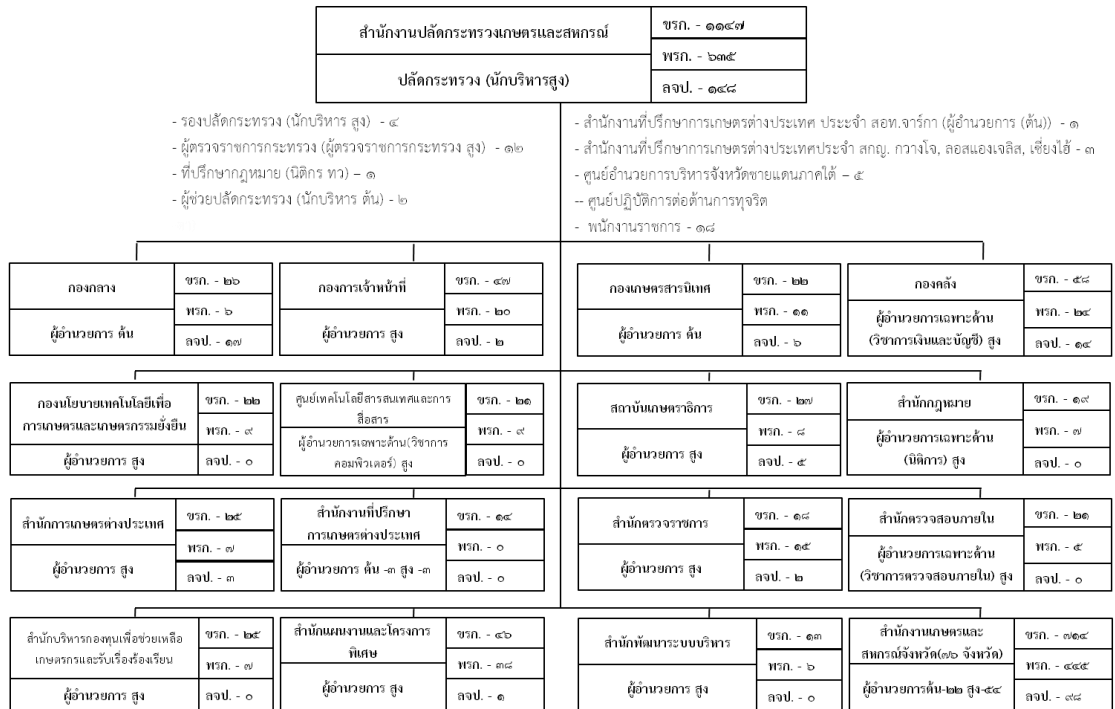
ทั้งนี้ ลำดับที่ของภาพให้ใช้ตัวอักษรเข้มหน้า (Bold) ขนาด 16 พอยต์ และให้เว้นวรรค 2 วรรค แล้วตามด้วยชื่อภาพ ซึ่งใช้ตัวอักษรธรรมดา (Normal) ขนาด 16 พอยต์ และให้อ้างอิงแหล่งที่มาของภาพไว้ได้ภาพเช่นเดียวกับตาราง

2) การจัดวางภาพแทรกไว้ตามส่วนเนื้อหาที่ระบุถึงภาพนั้น ๆ ให้วางอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เรียบร้อยและสวยงาม

3) กรณีภาพต่อเนื่องหรือภาพที่ไม่สามารถจัดพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์ลำดับที่ และเว้นวรรค 2 วรรค แล้วพิมพ์คำว่า (ต่อ) ต่อท้ายเช่นเดียวกับตาราง



ตัวอย่าง



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ที่มา: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (2564)

3.4 การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา และรายการอ้างอิง

3.4.1 การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

1) กรณีอ้างอิงขึ้นต้นประโยค

อ้างอิง	ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์)
ตัวอย่าง	เกษตร ใจดี (2550)

2) กรณีอ้างอิงท้ายประโยค

อ้างอิง	(ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์)
ตัวอย่าง	(เกษตร ใจดี, 2550)

3) กรณีการอ้างอิงเอกสารที่ถูกอ้างในเอกสารอื่น

3.1) กรณีอ้างอิงขึ้นต้นประโยค

อ้างอิง	ผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิ (ผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิ, ปีที่พิมพ์ อ้างถึงใน ผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิ, ปีที่พิมพ์)
ตัวอย่าง	เกษตร ใจดี (เกษตร ใจดี, 2550 อ้างถึงใน สหกรณ์ มีชัย, 2560)

## 3.2) กรณีอ้างอิงท้ายประโยค

อ้างอิง	(ผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิ, ปีที่พิมพ์ อ้างถึงใน ผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิ, ปีที่พิมพ์)
ตัวอย่าง	(เกษตร ใจดี, 2550 อ้างถึงใน สหกรณ์ มีชัย, 2560)

## 3.4.2 รายการอ้างอิง

## 1) หนังสือ

รายการอ้างอิง	ผู้แต่ง.\ชื่อเรื่อง.\ครั้งที่พิมพ์ (กรณีพิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง).\ชื่อชุดและลำดับที่ (ถ้ามี).\สถานที่พิมพ์:สำนักพิมพ์,\ปีที่พิมพ์.
ตัวอย่าง	คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.. <i>เก็บเล็กผสมน้อย</i> . กรุงเทพฯ: ดอกหญ้า, 2548. สม สุจิรา. <i>ไอน์สไตน์พบ พระพุทธเจ้าเห็น</i> . พิมพ์ครั้งที่ 15. ชุติธรรมะวิทยาศาสตร์ลำดับที่ 1. กรุงเทพฯ: อมรินทร์, 2550. Bogart, Theodore F. Jr. <i>Electronic Devices and Circuits</i> . 3rd ed., Merrill's International Series in Engineering Technology. New York: Merrill, 1993.

## 2) หนังสือออนไลน์

รายการอ้างอิง	ผู้แต่ง.\ชื่อเรื่อง.\ครั้งที่พิมพ์ (กรณีพิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง).\ชื่อชุดและลำดับที่ (ถ้ามี).\สถานที่พิมพ์:สำนักพิมพ์,\ปีที่พิมพ์.\สืบค้นเมื่อวันที่วัน\เดือน\ปี.\URL.
ตัวอย่าง	กระทรวงพลังงาน. สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน. <i>ถ่านหิน เชื้อเพลิงในการผลิตไฟฟ้า</i> . กรุงเทพฯ: สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน, 2552. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2553. <a href="http://www.eppo.go.th/coal/pt-KPC2544-01.html">http://www.eppo.go.th/coal/pt-KPC2544-01.html</a> . Quinlan, Joseph P. <i>The Last Economy Superpower: The Retreat of Globalization, the End of American Dominance, and What We Can Do About It</i> . New York: McGraw-Hill, 2010. Accessed August 12, 2014. ProQuest Ebrary.

## 3) บทความวารสารและบทความนิตยสาร

รายการอ้างอิง	ผู้แต่ง.\ชื่อบทความ.\ชื่อวารสารปีที่หรือเล่มที่,\ฉบับที่(\ปีที่พิมพ์):\เลขหน้า.
ตัวอย่าง	กรันย์ สุทธิวิธาคม. “ไขหัวตลกในเสือ.” <i>จดหมายข่าวการเฝ้าระวังเชื้อดื้อยา</i> 7, ฉ. 1 (ตุลาคม 2547): 1-2. ลัดดา ตั้งสุภาชัย. “สามัคคีและสำนึกในแผ่นดิน.” <i>ประชาทรรศน์</i> 1 (2550): 58-59. Evans, Jade. “Politics, Stereotypes and Terrorism: The Politics of Fear in Liberal Democracies.” <i>International Journal of Interdisciplinary Social Sciences</i> 6, no. 5 (December 1, 2011): 71-72.

## 4) วิทยานิพนธ์

รายการอ้างอิง	ผู้แต่ง.\“ชื่อวิทยานิพนธ์.”\ระดับวิทยานิพนธ์,\ชื่อสาขาวิชาหรือภาควิชา\ชื่อคณะ\ชื่อมหาวิทยาลัย,\ปีพิมพ์.
ตัวอย่าง	ฐานิยา ตันตระกูล . “ผลการฝึกการสร้างสัมพันธ์ภาพตามแนวคิดวิเคราะห์การสื่อสารสัมพันธ์ของอิริค เบิร์น: กรณีศึกษานักเรียนเดินเรือพาณิชย์ ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, ภาควิชาจิตวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2553.  Cameron, Gavin. “Innovation and Economic Growth.” PhD diss., University of Oxford, 1996.

## 5) เอกสารการบรรยายและรายงานที่นำเสนอในการประชุม

รายการอ้างอิง	ผู้แต่ง.\“ชื่อเอกสาร.”\รายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม,\สถานที่จัดประชุม,\วัน\เดือน\ปี.
ตัวอย่าง	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี. บัณฑิตวิทยาลัย. “รายงานการประชุมวิชาการ (Proceeding): การนำเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา (Symposium).” การนำเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา (Symposium) ครั้งที่ 2 ณ อาคารบัณฑิตวิทยาลัย, 1 สิงหาคม 2552.  Troutman, John. “Indian Blues: American Indians and the Politics of Music, 1890-1935.” Lecture, Newberry Library, Chicago, IL, February, 2, 2005.

## 6) เว็บไซต์

รายการอ้างอิง	ผู้แต่ง.\“ชื่อเรื่อง.”\ชื่อเว็บไซต์.\สืบค้นเมื่อวันที่\วัน\เดือน\ปี.\URL.
ตัวอย่าง	สุวัฒน์ อิศวไชยชาญ. “ช่วยขาแข่ง กว่าจะเป็นมรดกโลก.” ศูนย์ข้อมูลมรดกโลก. สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มกราคม 2554. <a href="http://www.thaiwhic.go.th/preview_article.aspx?id=42">http://www.thaiwhic.go.th/preview_article.aspx?id=42</a> .  Ticker, Wealth. “Real-Time Billionaires.” Forbes. Accessed April 25, 2012. <a href="http://www.forbes.com/real-time-billionaires">http://www.forbes.com/real-time-billionaires</a> .

## 7) สิ่งพิมพ์รัฐบาล

## 7.1) ร่างพระราชบัญญัติและมติ รายงานการประชุม

รายการอ้างอิง	ชื่อผู้รับผิดชอบ.\ชื่อเรื่อง.\หมายเลขร่าง.\ครั้งที่ประชุม.\สมัยประชุม.\เลขบันทึกการประชุมสภา,\ฉบับที่(วัน\เดือน\ปีพิมพ์):\เลขหน้า.
ตัวอย่าง	ไทย. รัฐสภา. สภาผู้แทนราษฎร. ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. ...รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23 ปีที่ 1 ครั้งที่ 15-16, สมัยสามัญนิติบัญญัติ, 2551, เล่ม12: 276-345. U.S. Congress. House. Food Security Act of 1985. HR 2100. 99th Cong., 1st sess. Congressional Record 131, no. 132, daily ed. (October 8, 1985): H8461.

## 7.2) พระราชบัญญัติ

รายการอ้างอิง	การอ้างอิงพระราชบัญญัติของไทยกรณีไม่ได้อ้างอิงจากเอกสารราชกิจจานุเบกษาให้ลงรายการเหมือนหนังสือ
ตัวอย่าง	ไทย. กฎหมาย, พระราชบัญญัติ ฯลฯ. <i>พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550.</i> นนทบุรี: สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ, 2550.

## 7.3) เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารภายในหน่วยงาน หนังสือเวียน คำสั่งแต่งตั้ง เป็นต้น

รายการอ้างอิง	ชื่อผู้รับผิดชอบ.\“ชื่อเอกสาร.\” วัน\เดือน\ปีที่เผยแพร่.
ตัวอย่าง	กรมสรรพากร. “หนังสือที่ กค. 0802/10123.” 22 สิงหาคม 2528.

**หมายเหตุ**

- 1) สัญลักษณ์ \ หมายถึง การเว้นวรรค
- 2) ในกรณีที่ยังเขียนรายการอ้างอิงไม่จบและต้องขึ้นบรรทัดใหม่ ให้เว้นวรรคไป 8 ตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์อักษรตัวแรก
- 3) สามารถดาวน์โหลดรูปแบบการเขียนรายการอ้างอิงอื่น ๆ ได้ตาม QR Code ด้านล่าง



## รายการอ้างอิง

- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์.” Thammasat University Library. สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มกราคม 2565. <https://library.tu.ac.th/th/academic-support/thesis-templates-manuals>.
- สำนักงาน ก.พ. “คู่มือการปฏิบัติงานการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมาย ก.พ. มาตรา 63.” มิถุนายน 2564.
- สำนักงาน ก.พ. “หนังสือที่ นร 1006/ว 14 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ.” 11 สิงหาคม 2564.
- สำนักงาน ก.พ. “หนังสือที่ นร 1008/ว 16 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดกลุ่มตำแหน่ง.” 11 สิงหาคม 2564.
- สำนักงาน ก.พ. “หนังสือที่ นร 1006/ว 25 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ.” 19 ตุลาคม 2564.
- อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. “ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ.” 21 มกราคม 2565.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
ตัวอย่างการจัดทำรูปเล่มผลงาน

ตัวอักษรขนาด 20 ตัวเข้มหนา

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง ..... (ชื่อผลงาน) .....

เว้น 3 บรรทัด

โดย

..... (ชื่อ - นามสกุล) .....

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง) ตำแหน่งเลขที่ .....

กลุ่ม/ฝ่าย ..... สำนัก/กอง .....

กรม .....

เว้น 3 บรรทัด

เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง) .....

ตำแหน่งเลขที่ ..... กลุ่ม/ฝ่าย .....

สำนัก/กอง ..... กรม .....

เว้น 4 บรรทัด

ผลงานเรื่องนี้ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการเองร้อยละ .....

ผู้ร่วมดำเนินการ จำนวน ..... คน คือ

1. ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... ดำเนินการร้อยละ .....
2. ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... ดำเนินการร้อยละ .....

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 16

**บทคัดย่อ**  
**สำหรับผลงานที่เสนอเพื่อเลื่อนตำแหน่ง**

เว้น 1 บรรทัด

**ชื่อเรื่อง**      ระบุชื่อผลงาน).....  
**โดย**            (ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัดปัจจุบัน).....  
เอกสารเสนอประกอบการขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....  
(ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัด).....

เว้น 1 บรรทัด

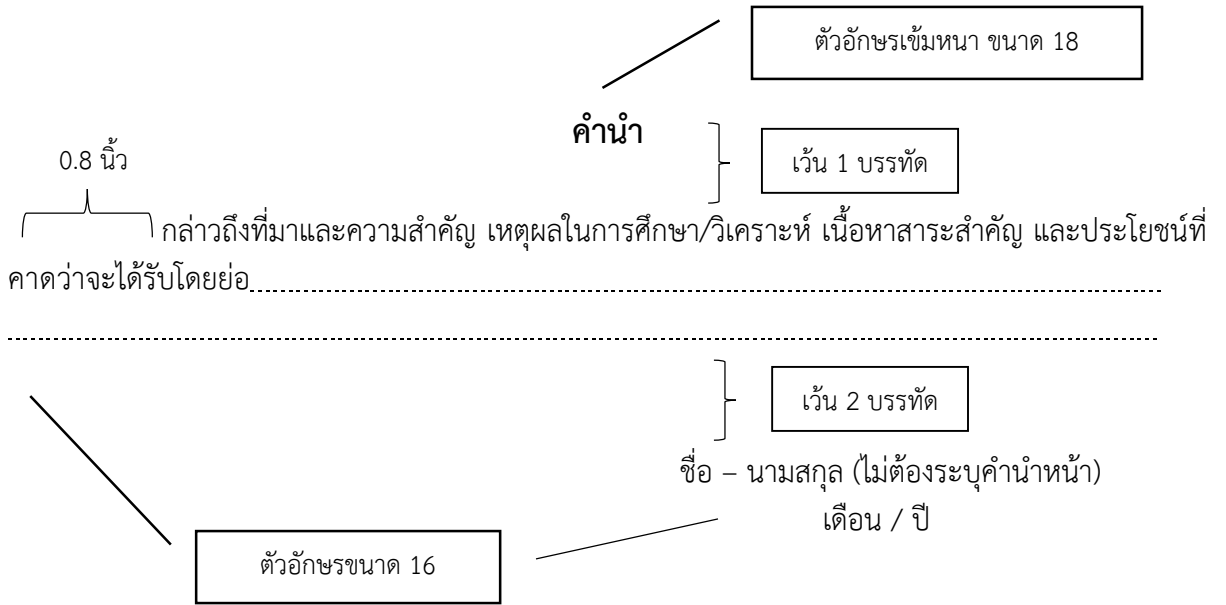
ให้สรุปเนื้อหาของการจัดทำผลงาน ให้ครอบคลุมสาระสำคัญของผลงาน โดยกล่าวถึงวัตถุประสงค์  
ในการจัดทำผลงาน วิธีการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะโดยย่อ.....

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

(บทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ)

ตัวอักษรขนาด 16







	หน้า
บทคัดย่อ	(1)
คำนำ	(2)
สารบัญ	(3)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(..)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(..)
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
0.5 นิ้ว 1.1 ความสำคัญของผลงาน	1
1.2 ระยะเวลาการดำเนินการ	..
1.3 ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	..
1.4 ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	..
<b>บทที่ 2 ผลการดำเนินงาน</b>	<b>..</b>
2.1 สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	..
2.1.1 สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ	..
2.1.2 เป้าหมายของงาน	..
2.2 ผลสำเร็จของงาน	..
2.3 การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	..
2.4 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	..
2.5 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	..
<b>บทที่ 3 ข้อเสนอแนะ</b>	<b>..</b>
รายการอ้างอิง	..
ภาคผนวก	..

กรณีสารบัญเกิน 2 บรรทัด  
ให้พิมพ์เลขหน้าไว้บรรทัดแรก

	ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18	
เลขลำดับตาราง	สารบัญตาราง	
	} เว้น 1 บรรทัด	
ตารางที่		หน้า
1.1 (ระบุชื่อตาราง).....		..
1.2 (ระบุชื่อตาราง).....		..
1.3 (ระบุชื่อตาราง).....		..
.. (ระบุชื่อตาราง).....		
2.1 (ระบุชื่อตาราง).....		
.. (ระบุชื่อตาราง).....		

หมายเหตุ ชื่อตารางต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

เลขลำดับภาพ	สารบัญญภาพ	ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18	
		เว้น 1 บรรทัด	
ภาพที่			หน้า
1.1 (ระบุชื่อภาพ).....			..
1.2 (ระบุชื่อภาพ).....			..
1.3 (ระบุชื่อภาพ).....			..
2.1 (ระบุชื่อภาพ).....			
.. (ระบุชื่อภาพ).....			

หมายเหตุ      ชื่อภาพต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 16

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

**บทที่ 1**  
**บทนำ**

เว้น 1 บรรทัด

**1.1 ความสำคัญของผลงาน**

0.8 นิ้ว

เว้น 1 บรรทัด

ความเป็นมาและความสำคัญของผลงานที่นำเสนอ และเหตุผลความจำเป็นในการศึกษาเรื่องนั้น ๆ

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

} เว้น 1 บรรทัด

**1.2 ระยะเวลาการดำเนินการ**

} เว้น 1 บรรทัด

ให้ระบุช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำมาเสนอ (ซึ่งไม่ใช่ระยะเวลาในการเขียนผลงานเพื่อขอเข้ารับการประเมินผลงานทางวิชาการ)

} เว้น 1 บรรทัด

**1.3 ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน**

- 1) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง..... สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....
- 2) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง..... สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

**1.4 ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

ผลงาน เรื่อง.....ผู้ขอรับการประเมินได้ใช้ความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ในการดำเนินการ ดังนี้

0.8 นิ้ว

} เว้น 1 บรรทัด

**1.4.1 ความรู้ทางวิชาการ**

- 1) ให้ระบุข้อหัวข้อความรู้ /แนวคิด /ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง
- 2) .....
- 3) .....

โดยมีรายละเอียดดังนี้

## 1.1 นี้

## 1.4.1.1 ชื่อหัวข้อ.....

ให้อธิบายถึงความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ที่นำมาอ้างอิง โดยสังเขป.....

.....

.....

## 1.4.1.2 ชื่อหัวข้อ.....

ให้อธิบายถึงความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ที่นำมาอ้างอิง โดยสังเขป.....

.....

.....

## 1.4.2 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

} เว้น 1 บรรทัด

1) ให้ระบุชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

2) .....

3) .....

โดยมีรายละเอียดดังนี้

## 1.4.2.1 ชื่อกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ.....

ให้ระบุรายละเอียดชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่นำมาอ้างอิง โดยสังเขป

.....

.....

## 1.4.2.2 ชื่อกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ.....

ให้ระบุรายละเอียดชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่นำมาอ้างอิง โดยสังเขป

.....

.....

## 1.4.3 ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

} เว้น 1 บรรทัด

1) ให้ระบุชื่อหัวข้อความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ขอรับ  
การประเมิน

2) .....

3) .....

โดยมีรายละเอียดดังนี้

## 1.4.1.1 ชื่อหัวข้อ.....

ให้อธิบายถึงความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่นำมาใช้  
ในการปฏิบัติงาน และการประยุกต์ใช้ในการทำงานโดยสังเขป.....

.....

.....

.....  
.....

**1.4.1.2 ชื่อหัวข้อ.....**

ให้อธิบายถึงความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่นำมาใช้  
ในการปฏิบัติงาน และการประยุกต์ใช้ในการทำงานโดยสังเขป.....

.....  
.....

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 16

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

## บทที่ 2

### ผลการดำเนินงาน

เว้น 1 บรรทัด

#### 2.1 สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

0.8 นิ้ว

เว้น 1 บรรทัด

##### 2.1.1 สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

###### 1) สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

1.1).....

1.2).....

###### 2) ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

2.1).....

2.2).....

##### 2.1.2 เป้าหมายของงาน

1) .....

2) .....

} เว้น 1 บรรทัด

#### 2.2 ผลสำเร็จของงาน

} เว้น 1 บรรทัด

อธิบายผลสำเร็จจากการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอ โดยระบุในเชิงปริมาณและคุณภาพ

0.8 นิ้ว

##### 2.2.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ

1).....

2).....

##### 2.2.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ

1).....

2).....



### 2.3 การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

อธิบายประโยชน์ที่ได้รับจากผลสำเร็จของงานที่น่าเสนอ

1).....

2).....

### 2.4 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ให้ระบุความยุ่งยาก ซับซ้อน ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน.....

.....

.....

### 2.5 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ให้ระบุปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

1).....

2).....

### บทที่ 3

#### ข้อเสนอแนะ

เว้น 1 บรรทัด

เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค ตามที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ 2 โดยแบ่งข้อเสนอแนะออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจนรวมทั้งนำเสนอในมิติต่าง ๆ เช่น ด้านบุคลากร ด้านกระบวนการ/ขั้นตอน ด้านกฎหมาย เป็นต้น

3.1

0.8 นิ้ว

เว้น 1 บรรทัด

ให้เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

3.2

เว้น 1 บรรทัด

ให้เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

3.3

ให้เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

0.8 นิ้ว

เว้น 2 บรรทัด

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

เว้น 1 บรรทัด

ลงชื่อ

(.....)

ชิตชวา

ผู้ขอประเมิน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นของผู้ขอรับการประเมินเป็นจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

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

**หมายเหตุ** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

รายการอ้างอิง

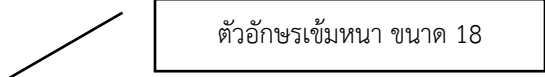
เว้น 1 บรรทัด

ขอความ.....  
0.5 นิ้ว }  
ขอความ.....  
ขอความ.....

หมายเหตุ เขียนรายการอ้างอิงตามรูปแบบที่กำหนดและเรียงตามลำดับตัวอักษร

## ภาคผนวก

(พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 20 )



ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

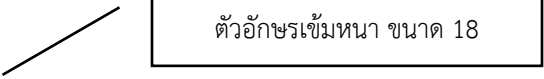
ภาคผนวก ก

แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ.....

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ภาคผนวก ข

คำสั่ง/ประกาศ.....



ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ภาคผนวก ค

ภาพการดำเนินงาน.....



ภาคผนวก ข  
ตัวอย่างการจัดทำรูปเล่มข้อเสนอแนวคิด

ตัวอักษรขนาด 20 ตัวเข้มหนา

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง ..... (ชื่อผลงาน) .....

เว้น 6 บรรทัด

โดย

..... (ชื่อ - นามสกุล) .....

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง) ตำแหน่งเลขที่ .....

กลุ่ม/ฝ่าย ..... สำนัก/กอง .....

กรม .....

เว้น 6 บรรทัด

เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง) .....

ตำแหน่งเลขที่ ..... กลุ่ม/ฝ่าย .....

สำนัก/กอง ..... กรม .....

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 16

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

### บทคัดย่อ

สำหรับข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

เว้น 1 บรรทัด

ชื่อเรื่อง (ระบุชื่อผลงาน).....

โดย (ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัดปัจจุบัน).....

เอกสารเสนอประกอบการขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัด).....

เว้น 1 บรรทัด

ให้สรุปเนื้อหาของข้อเสนอแนวคิดที่นำเสนอ โดยกล่าวถึงหลักการและเหตุผล บทวิเคราะห์ ข้อเสนอแนวคิดและผลที่คาดว่าจะได้รับโดยย่อ.....

.....

.....

.....

.....

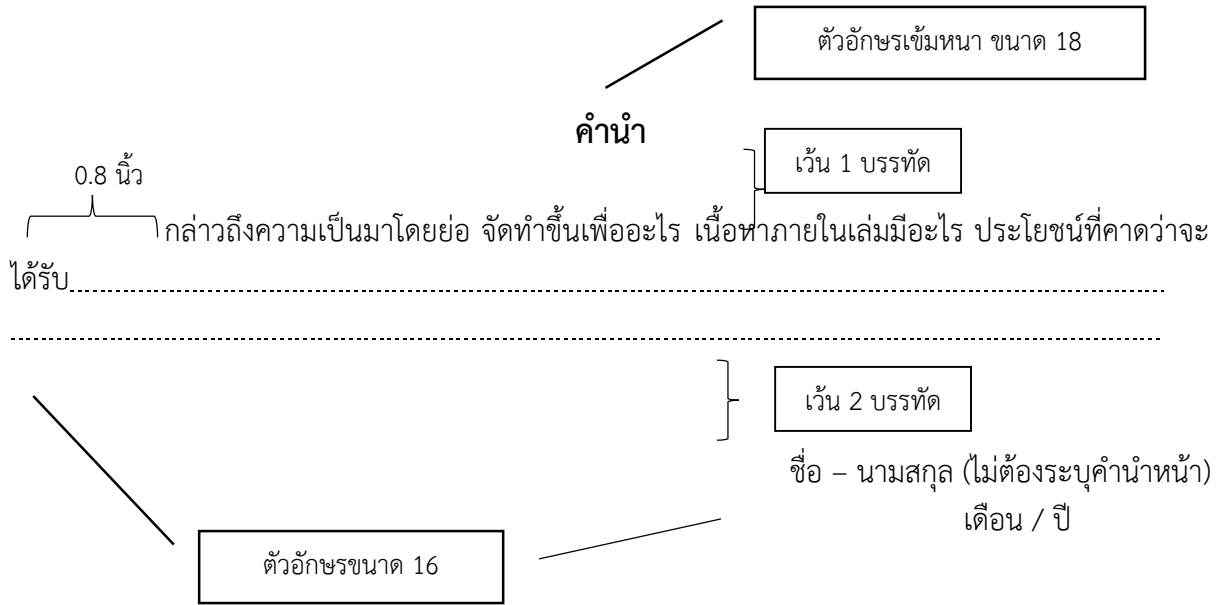
.....

.....

.....

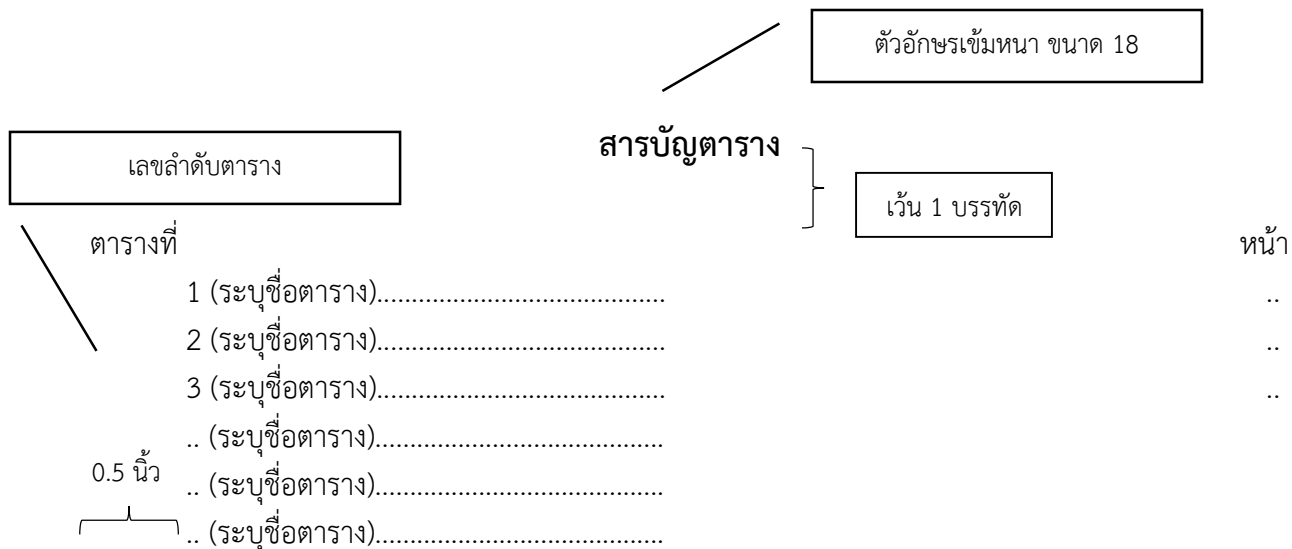
(บทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ)

ตัวอักษรขนาด 16

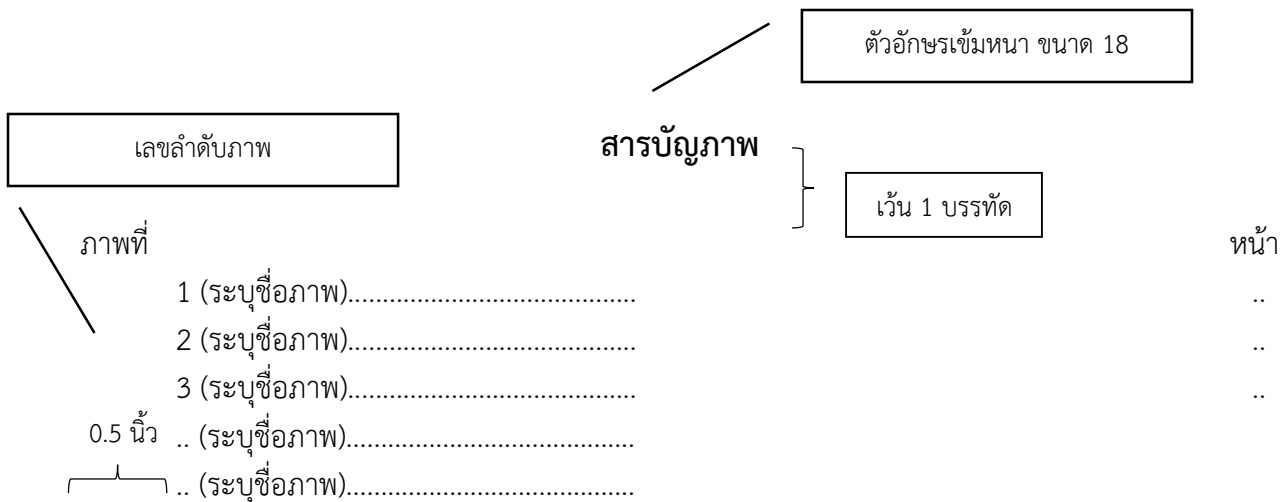




	หน้า
บทคัดย่อ	(1)
คำนำ	(2)
สารบัญ	(3)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(..)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(..)
ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	1
0.5 นิ้ว 1. ชื่อเรื่อง	..
┌───┐ 2. หลักการและเหตุผล	..
3. บทวิเคราะห์	..
4. แนวความคิด	..
5. ข้อเสนอ	..
6. ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	..
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	..
8. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	..
รายการอ้างอิง	..
ภาคผนวก	..



หมายเหตุ ชื่อตารางต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา



หมายเหตุ ชื่อภาพต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 16

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

## ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เว้น 1 บรรทัด

### 1. ชื่อเรื่อง.....

เว้น 1 บรรทัด

### 2. หลักการและเหตุผล

0.8 นิ้ว

เว้น 1 บรรทัด

เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหามาวิเคราะห์แล้วนำไปสู่เรื่องที่จะนำเสนอ ระบุถึงประโยชน์ของเรื่องที่จะนำเสนอ.....

### 3. บทวิเคราะห์

เว้น 1 บรรทัด

ให้ผู้ขอประเมิน นำแนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบ มาใช้ในการวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาและอุปสรรคของเรื่องที่จะเสนอให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นว่าการดำเนินการประสบปัญหา/อุปสรรคอย่างไร มีข้อบกพร่อง หรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด รวมทั้งให้วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงาน เพื่อจะนำไปสู่กระบวนการแนวคิด หรือวิธีการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นต่อไป

### 4. แนวความคิด

ให้นำเสนอแนวความคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในภาพรวม ว่าต้องการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในด้านใดหรือประเด็นใด มีแนวทางหรือทางเลือกอย่างไรบ้าง และมีการนำแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ในเรื่องใดมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ

### 5. ข้อเสนอ

เป็นการนำเสนองาน/โครงการ/กิจกรรม หรือวิธีการเพื่อการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ ข้อเสนอควรเป็นข้อเสนอที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จได้ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประกอบด้วย

### 6. ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ให้ระบุข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนวคิด และเสนอแนวทาง แก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ชัดเจน

## 7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับหรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด จะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หรือทำให้การพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไรบ้าง และมีประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประชาชนอย่างไร

7.1) .....

7.2) .....

## 8. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ของข้อเสนอแนวคิด ที่นำเสนอให้ชัดเจน เหมาะสม สามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดประกอบตัวชี้วัด (KPI Template) ดังนี้

ตัวชี้วัดที่.....

หน่วยวัด:.....

น้ำหนัก: ร้อยละ.....

คำอธิบายตัวชี้วัด:

.....

สูตรการคำนวณ: (ถ้ามี).....

เกณฑ์การให้คะแนน: ให้กำหนดรูปแบบและเกณฑ์การให้คะแนน ตามความเหมาะสมของแต่ละตัวชี้วัด

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1) .....

2) .....

} วัน 2 บรรทัด

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

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



ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

รายการอ้างอิง

เว้น 1 บรรทัด

0.5 นิ้ว

ข้อความ .....

ข้อความ .....

ข้อความ .....

ข้อความ .....

หมายเหตุ เขียนรายการอ้างอิงตามรูปแบบที่กำหนดและเรียงตามลำดับตัวอักษร

## ภาคผนวก

(พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 20 )

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ.....

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ภาคผนวก ข

คำสั่ง/ประกาศ.....