

ตุลาคม 2567



# แนวทางการจัดทำผลงาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ



จัดทำโดย กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



## คำนำ

แนวทางการจัดทำผลงาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการเขียนผลงานเพื่อประเมินเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ให้เป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน โดยได้มีการปรับปรุงแบบและวิธีการเขียนผลงานเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับแนวทางการจัดทำผลงานและรูปแบบมาตรฐานงานพิมพ์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดทำผลงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ตุลาคม 2567

## แนวทางการเสนอผลงานเพื่อเข้ารับการประเมิน



การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มีแนวทางการเสนอผลงานเพื่อเข้ารับประเมินผลงาน ดังนี้

1. ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำคำขอประเมินผลงานและเอกสารผลงานที่ส่งประเมิน ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันประกาศผลการประเมินบุคคล หากไม่สามารถส่งผลงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์ และให้มีการประเมินบุคคลในตำแหน่งดังกล่าวใหม่ ทั้งนี้ กรณีผู้ขอรับการประเมินที่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานเป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 6 เดือน ในปีงบประมาณ นั้น

2. ผลงานที่ส่งประเมิน ประกอบด้วย

2.1 ผลงานวิชาการ จำนวน 2 เรื่อง โดยอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และผู้ขอรับการประเมินต้องมีสัดส่วนของการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี (นับจากวันที่ผลงานแล้วเสร็จ ถึงวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอประเมินบุคคล)

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับการคัดเลือกให้ไปดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่กลุ่มงานเดิม จะต้องนำเสนอความรู้ และทักษะที่สามารถใช้สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับ

2.2 ข้อเสนอแนวคิด จำนวน 1 เรื่อง โดยเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

## แนวทางการเขียนผลงาน



การจัดทำผลงานวิชาการเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินผลงาน จำนวนไม่เกิน 35 หน้า (ภาคผนวก ให้จัดทำเป็น QR Code)

### บทคัดย่อ

ให้สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของผลงานโดยย่อ ไม่เกิน 1.5 หน้า โดยแบ่งเป็น 3 ย่อหน้า ดังนี้

- ย่อหน้าที่ 1 ให้สรุปความสำคัญของผลงาน
- ย่อหน้าที่ 2 ให้สรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญ ประเด็นความยุ่งยากซับซ้อน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
- ย่อหน้าที่ 3 ให้สรุปข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### คำนำ

ให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอว่าจัดทำผลงานเรื่องนี้เพื่ออะไร ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการเขียนผลงาน เพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน เช่น เพื่อศึกษาวิเคราะห์การขับเคลื่อนโครงการ... เพื่อศึกษากระบวนการจัดทำแผน เพื่อประเมินผลโครงการ... เป็นต้น และประโยชน์ของผลงาน



กำหนดวัตถุประสงค์ในการเขียนผลงานให้ชัดเจน และสอดคล้องกับชื่อเรื่องผลงานที่นำเสนอ

### 1. ชื่อเรื่องผลงาน

ให้ระบุชื่อผลงาน ซึ่งเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

### 2. ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ระบุช่วงระยะเวลาการดำเนินงานของงาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งผู้ขอรับการประเมินใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสำเร็จของงาน โดยระบุ เดือน/ปี ที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันสิ้นสุดโครงการ เช่น ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567 เป็นต้น



\* **โดยไม่ใช้ระยะเวลาในการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมินผลงาน**

\*\* **ผลงานต้องแล้วเสร็จก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอประเมินบุคคล**

### 3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอ โดยวิเคราะห์ สรุป และนำเสนอออกมาให้เป็นที่ยอมรับ โดยระบุเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน



ใช้องค์ความรู้ทางวิชาการ ยุทธศาสตร์/แผนที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้ง ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญในเรื่องใดบ้าง และนำมาใช้ในการจัดทำผลงานเรื่องนี้อย่างไร

**ตัวอย่าง 3. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

ผลงานเรื่อง.....ผู้ขอรับการประเมินได้ใช้ความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญ  
หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ในการดำเนินการ ดังนี้

3.1 ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 -2580)

การจัดทำผลงานเรื่อง..... ได้มีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนปฏิบัติ  
ราชการประจำปี กับแผนยุทธศาสตร์ชาติฯ และจัดทำแผนการดำเนินงานและโครงการสำคัญ เพื่อให้  
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติฯ ใน 2 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านความมั่นคง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....

2) ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....

3.2 ชื่อหัวข้อ.....

ทั้งนี้ ความรู้ทางวิชาการที่นำเสนอในหัวข้อนี้ จะต้องอ้างอิงแหล่งที่มาที่มีความน่าเชื่อถือ ไม่ลำเอียง และ  
นำไปเขียนไว้ในเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน สำหรับรายละเอียดเนื้อหาหรือเอกสารฉบับเต็ม ให้จัดทำ QR Code  
ไว้ในภาคผนวก

**4. สาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน**

**4.1 สาระสำคัญของผลงาน**

สาระสำคัญของผลงาน ให้นำเสนอความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน หรือเหตุผลความจำเป็น  
ในการจัดทำผลงานของเรื่องนั้น รวมทั้งต้องอธิบายให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงาน/  
กลุ่ม/ฝ่าย หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมินในขณะที่ปฏิบัติงานเรื่องนั้น ๆ

**4.2 เป้าหมายของงาน**

ให้ระบุเป้าหมายในการดำเนินงานของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน  
โดยให้ระบุผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

**4.3 ขั้นตอนการดำเนินการ**

ให้อธิบายสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ ของงาน/โครงการ/กิจกรรม ในภาพรวม โดยแสดง  
ให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินการ โดยเขียนระบุเป็นข้อ ๆ และ  
สรุปวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนแบบสั้น ๆ กระชับ หรืออาจจัดทำแผนผังแสดงกระบวนการงาน (Flow Chart)  
ประกอบเพิ่มเติม

#### 4.4 ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

ในหัวข้อนี้ให้นำลำดับขั้นตอนการดำเนินการจากข้อ 4.3 เฉพาะขั้นตอนในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน มานำเสนอในรูปแบบของการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นโดยละเอียด รวมทั้งผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ/ กิจกรรมนั้น ๆ โดยอาจนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตาราง/ภาพประกอบได้ ในการเขียนต้องแสดงให้เห็นว่าได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด กฎระเบียบ หรือ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในข้อ 3 มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งให้วิเคราะห์ และสรุปเพื่อให้ตอบโจทย์วัตถุประสงค์ของการจัดทำผลงานที่กำหนดไว้

##### ตัวอย่าง 4.4 งานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการเรื่อง.....ในสัดส่วนร้อยละ..... โดยดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ศึกษาข้อมูลโครงการ.... โดยผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาคู่มือการดำเนินงานโครงการ.... และได้รับฟังคำสั่งแจงแนวทางการขับเคลื่อนโครงการ...
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ....
  - 2.1) ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงาน..... ซึ่งผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการประชุม ในฐานะเลขานุการ และใช้เทคนิคการนำเสนอและเทคนิคการประชุม เพื่อให้ได้ข้อสรุปร่วมกัน
  - 2.2) ดำเนินการจัดประชุม .....
- 3) รับสมัครเกษตรกรเข้าร่วมโครงการ ดำเนินการรับสมัครเกษตรกร ตั้งแต่วันที่..... โดยผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วม ในการลงพื้นที่และให้คำแนะนำในการสมัครแก่เกษตรกรที่สนใจ...
- 4) คัดเลือกเกษตรกรและคัดเลือกพื้นที่เข้าร่วมโครงการ
  - 4.1) ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติของเกษตรกร โดยผู้ขอรับการประเมินต้องตรวจสอบข้อมูลของเกษตรกรให้สอดคล้องกับคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการที่กำหนด และจัดทำสรุปข้อมูลเกษตรกรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อนำเสนอคณะทำงานฯ พิจารณา
  - 4.2) ตรวจสอบข้อมูลพื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการ โดยต้องลงพื้นที่ร่วมกับกรมพัฒนาที่ดิน ในการประเมินศักยภาพของพื้นที่และการกักเก็บน้ำ...
  - 4.3) ประชุมคณะทำงาน เมื่อวันที่..... เพื่อพิจารณาคัดเลือกพื้นที่และเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ โดยสรุปผลได้ดังนี้
    - (1) ผลการคัดเลือกเกษตรกรเข้าร่วมโครงการ...
    - (2) ผลการคัดเลือกพื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการ...

ให้ผู้ขอรับการประเมินวิเคราะห์ สรุปการบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำผลงาน  
ในตอนท้ายของหัวข้อ 4.4



\*\*\* หัวข้อนี้เป็นหัวข้อสำคัญที่ผู้ขอรับการประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ได้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

## 5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ให้แสดงผลสำเร็จของงาน (Output) คือ ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน /โครงการ/กิจกรรม ในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ โดยต้องระบุผลสำเร็จของงานให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือ ตัวชี้วัด ที่กำหนดไว้ตลอดจนเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมาย/ ตัวชี้วัดดังกล่าว เพื่อให้เห็นว่าผลงานประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด (กรณีมีเอกสารอ้างอิงให้ใส่ไว้ในภาคผนวก)

### 5.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ

ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ (quantitative output) คือ ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง ตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ/กิจกรรม เช่น ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการอบรม/ปัจจัยการผลิต/เข้าร่วมโครงการ จำนวนบุคลากรที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น จำนวนเรื่อง que เข้าสู่กระบวนการพิจารณาตามกฎหมาย จำนวนผู้รับบริการ เป็นต้น อาจนำหลักฐานการอ้างอิงไว้ในภาคผนวก

### 5.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ (qualitative output) คือ ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองต่อ วัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ โดยไม่สามารถวัดเป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใด ๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะ พรรณนา หรือบอกลักษณะความเป็นกลุ่มของข้อมูล เช่น ความพึงพอใจของเกษตรกร ความคุ้มค่า ระดับความรู้ ความเข้าใจของเกษตรกร ผลสัมฤทธิ์ในการบังคับใช้กฎหมาย ประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล มาตรฐานคุณภาพของงาน เป็นต้น

#### ตัวอย่าง 5. ผลสำเร็จของงาน

##### 5.1 เชิงปริมาณ

1) จังหวัด..... มีเกษตรกรเข้าร่วมโครงการในพื้นที่ .... ตำบล เกษตรกรรวม..... ราย คิดเป็นร้อยละ..... ของเป้าหมายโครงการ

2) เกษตรกรได้ผ่านการฝึกอบรมพัฒนาอาชีพ .... ราย คิดเป็นร้อยละ ... ของเป้าหมายโครงการ

##### 5.2 เชิงคุณภาพ

1) เกษตรกรมีความพึงพอใจที่ได้เข้าร่วมโครงการร้อยละ.....

2) แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรของจังหวัดมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันต่อสถานการณ์

## 6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้น เช่น การนำผลงานไปเป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงาน นำไปใช้ในการพัฒนาต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิม **โดยระบุว่าหน่วยงานหรือบุคคลได้นำไปใช้ประโยชน์** หรือนำไปใช้ประโยชน์ในระดับกลุ่ม/ฝ่าย/สำนัก หรือกองอย่างไร อีกทั้งมีผลกระทบต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

### ตัวอย่าง 6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

- 6.1 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถนำผลการประเมินโครงการไปดำเนินการ.....
- 6.2 จังหวัดพังงา สามารถนำผลการประเมินด้าน.... ไปพิจารณาปรับปรุง.....
- 6.3 กนท. สามารถนำผลการประเมินในด้าน.... ไปพิจารณาปรับปรุง.....

## 7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ให้วิเคราะห์กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานตามข้อ 4.4 เพื่อเชื่อมโยงถึงประเด็นความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ตามที่ได้ปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากซับซ้อนอย่างไร **โดยให้พิจารณาในมิติปัจจัยภายใน** เช่น กระบวนการทำงานมีความซับซ้อน มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติค่อนข้างหลากหลาย ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ มีการตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้ภารกิจ/งานบรรลุผลสำเร็จ โดยระบุเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

### ตัวอย่าง 7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

- 7.1 ขั้นตอนการดำเนินงานข้อ 4.4 1) มีความยุ่งยากซับซ้อนในการคัดเลือกเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ เนื่องจาก.....
- 7.2 ขั้นตอนการดำเนินงานข้อ 4.4 2) พบปัญหาความยุ่งยากในการประมวลผลข้อมูล .....

## 8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ให้ระบุปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน / โครงการ / กิจกรรม ที่ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ (โดยพิจารณาจากปัจจัยภายนอกเป็นหลัก) โดยระบุเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน  
ทั้งนี้ สำหรับผู้ขอรับการประเมินที่นำเสนองาน/โครงการ **เชิงพื้นที่ (Area base Approach)** จะต้องวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานโครงการภายใต้บริบท พื้นที่จังหวัดนั้น ๆ ซึ่งในแต่ละพื้นที่อาจมีปัญหาที่แตกต่างกัน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องระบุประเด็นปัญหา อุปสรรคดังกล่าวให้ชัดเจน

### ตัวอย่าง 8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

- 8.1 การดำเนินงานโครงการ... ของจังหวัด ประสบปัญหาเรื่องการสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชน เนื่องจากลักษณะพื้นที่เป็นภูเขาสูง การเดินทางไม่สะดวก และเกษตรกรส่วนใหญ่เป็นกลุ่มชาติพันธุ์ ทำให้มีปัญหาในการติดต่อสื่อสารและการประสานงานในพื้นที่ ส่งผลให้เกษตรกรเข้าร่วมโครงการ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 8.2 .....



## 9. ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งข้อเสนอแนะดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ และปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่กำหนดไว้ในข้อ 7 และ 8 ซึ่งข้อเสนอแนะควรเป็นแนวทางที่มีความริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อเสนอแนะ แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

### 9.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

เป็นข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับนโยบายหรือปัญหาที่ต้องการแก้ไขหรือตัดสินใจในระดับรัฐบาล ระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นต้น

### 9.2 ข้อเสนอแนะในเชิงปฏิบัติ

เป็นข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน หรือพัฒนาปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### 9.3 ข้อเสนอแนะเชิงพื้นที่

เป็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาในเชิงพื้นที่ให้สอดคล้องเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่นั้น ๆ โดยพิจารณาถึงหน่วยงานในระดับพื้นที่ กลุ่มเป้าหมาย ภาครีหรือข่ายที่เกี่ยวข้อง จะสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร



\* การจัดทำข้อเสนอแนะ จะต้องมีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับ ข้อ 7 ประเด็นความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ และข้อ 8 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

\*\*การเขียนให้เริ่มต้นจากประเด็น แล้วระบุว่าใครเป็นผู้ดำเนินการ ทำอะไร อย่างไร

## 10. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ให้ระบุสัดส่วนผลงานของผู้ขอรับการประเมิน และผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ว่าได้มีส่วนร่วมดำเนินการในขั้นตอนใด อย่างไร โดยสังเขป

หากผู้ขอรับการประเมินดำเนินการจัดทำผลงานทั้งหมดด้วยตนเอง ไม่มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ให้ระบุในหัวข้อนี้ว่า - ไม่มี -

โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

### เอกสารอ้างอิง


ให้แสดงแหล่งที่มาของข้อมูล ข้อความ เอกสารที่ผู้ขอรับการประเมินนำมาใช้อ้างอิงในการจัดทำผลงาน ให้ถูกต้องครบถ้วน สำหรับรูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง กำหนดให้ใช้รูปแบบ APA Style (7th Edition)



หากในเนื้อหา มีการนำเสนอรูปและตาราง ให้ระบุที่มาของภาพและตาราง และนำมาเขียนไว้ในเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

**ภาคผนวก**

เอกสารในภาคผนวก ให้นำเสนอเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงาน โดยจัดทำเป็น QR CODE และจัดทำสรุปรายการเอกสารไว้ในตาราง

ลำดับที่	รายการ	QR CODE
1	คู่มือการจัดทำผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา	
2	..... .....	

## แนวทางการเขียนข้อเสนอแนวคิด



การจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน 10-15 หน้า (ภาคผนวกให้จัดทำเป็น QR Code)

### บทคัดย่อ

ให้สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของผลงานโดยย่อ ไม่เกิน 1.5 หน้า โดยแบ่งเป็น 3 ย่อหน้า ดังนี้

- ย่อหน้าที่ 1 ให้สรุปหลักการและเหตุผล เพื่ออธิบายให้เห็นถึงเหตุผลและความจำเป็นของเรื่องที่น่าเสนอ
- ย่อหน้าที่ 2 ให้สรุปบทวิเคราะห์ เพื่ออธิบายถึงสภาพปัญหาและอุปสรรคของเรื่องที่น่าเสนอ รวมทั้งแนวคิดในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานดังกล่าว
- ย่อหน้าที่ 3 ให้สรุปข้อเสนอแนะ วิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น

### คำนำ

ให้กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ จัดทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

### เนื้อหา

หลักการจัดทำข้อเสนอแนวคิด ให้ผู้ขอรับการประเมินเรียบเรียงเนื้อหาภายในเล่มให้สอดคล้องเชื่อมโยงกัน โดยเฉพาะในข้อ 3. บทวิเคราะห์ ข้อ 4. แนวความคิด และข้อ 5. ข้อเสนอ พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดความสำเร็จให้สอดคล้องกัน โดยมีแนวทางการเขียนข้อเสนอแนวคิด ดังนี้

#### 1. ชื่อเรื่องข้อเสนอแนวคิด

ให้ระบุชื่อข้อเสนอแนวคิด ซึ่งเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

#### 2. หลักการและเหตุผล

ให้นำเสนอหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอ และอธิบาย เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องศึกษาเรื่องนี้เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แนวความคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### 3. บทวิเคราะห์

ให้ผู้ขอรับการประเมินวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญ (Pain point) ของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยนำแนวคิด ทฤษฎีทางวิชาการมาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว เพื่อแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานประสบปัญหา/อุปสรรค อย่างไร หรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด รวมทั้งให้วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงาน (Key Success Factor) เพื่อจะนำไปสู่กระบวนการนำเสนอแนวคิด และวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป โดยให้สรุปประเด็นปัญหาเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

#### 4. แนวความคิด

##### 4.1 ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ให้นำเสนอความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีหรือข้อกฎหมาย ที่จะนำมาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือหรือแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานเรื่องที่น่าเสนอเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับแนวความคิดที่น่าเสนอเท่านั้น (รายละเอียดเนื้อหาจัดทำเป็น QR CODE ไว้ในภาคผนวก)

##### 4.2 แนวความคิด

ให้ผู้ขอรับการประเมินเสนอแนวคิดในการแก้ไขปัญหาที่ค้นพบในข้อ 3 บทวิเคราะห์ ว่ามีแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างไร หรือมีแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อย่างไร โดยให้นำแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ในแนวคิดที่น่าเสนอด้วย

#### 5. ข้อเสนอ

ให้จัดทำข้อเสนอให้สอดคล้องกับแนวคิดที่กำหนดไว้ในข้อ 4.2 แนวความคิด โดยนำเสนอวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบุแนวทาง วิธีการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติหรือแผนปฏิบัติงาน ให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ทั้งนี้ การจัดทำข้อเสนอควรมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วย พร้อมทั้งกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action plan) ประกอบด้วย

#### 6. ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ให้ระบุข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนวคิด และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ชัดเจน

#### 7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับหรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด จะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หรือทำให้เกิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไรบ้าง และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประชาชนอย่างไร

#### 8. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ของ ข้อเสนอแนวคิดที่น่าเสนอในข้อ 5 ข้อเสนอ ให้ชัดเจน และสามารถวัดผลสำเร็จ/ผลสัมฤทธิ์ของข้อเสนอได้อย่างเป็นรูปธรรม พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดประกอบตัวชี้วัด (KPI Template) ดังนี้

ตัวชี้วัดที่.....

หน่วยวัด:.....

น้ำหนัก: ร้อยละ.....

คำอธิบายตัวชี้วัด:

.....  
.....

สูตรการคำนวณ: (ถ้ามี).....

เกณฑ์การให้คะแนน: ให้กำหนดรูปแบบและเกณฑ์การให้คะแนนตามความเหมาะสมของแต่ละตัวชี้วัด

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- 1) .....
- 2) .....

### เอกสารอ้างอิง

ให้แสดงแหล่งที่มาของข้อมูล ข้อความ เอกสารที่ผู้ขอรับการประเมินนำมาใช้อ้างอิงในการจัดทำผลงาน ให้ถูกต้องครบถ้วน สำหรับรูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง กำหนดให้ใช้รูปแบบ APA Style (7th Edition)



หากในเนื้อหา มีการนำเสนอรูปและตาราง ให้ระบุที่มาของภาพและตาราง  
และนำมาไว้ในเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

### ภาคผนวก

เอกสารในภาคผนวก ให้นำเสนอเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงาน โดยจัดทำเป็น QR CODE และจัดทำสรุปรายการเอกสารไว้ในตาราง เช่นเดียวกับเล่มผลงาน

