



แบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

สำนัก/กอง รอบ ๙ เดือน รอบ ๑๒ เดือน

กิจกรรม	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย	หลักฐาน ที่ต้องรายงาน**	ผลการดำเนินงานที่ต้องรายงาน (ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้)
๑. การบ่งชี้ ความรู้	<ul style="list-style-type: none">ร้อยละของบุคลากร สำนัก/กองที่เข้าร่วมประชุม/ร้อยละ ๗๐	๑.รายงานการประชุม ๒.แผนการจัดการความรู้ สำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none">- บันทึกเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ในการเลือกองค์ความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๔- บันทึกส่งแผนการจัดการความรู้ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๐๒/๒๑๗๒ เรื่อง การประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ สป.กษ. ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๒. การสร้าง และแสวงหา ความรู้	<ul style="list-style-type: none">จำนวนความรู้ที่รวบรวมได้ /๓ ความรู้	เอกสารเนื้อหาที่ระบุแหล่งที่มาขององค์ความรู้	<p>องค์ความรู้ที่จำเป็น : การจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประเภทวิชาการ)</p> <ol style="list-style-type: none">๑) หลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘๒) แนวทางการจัดทำผลงานที่เป็นผลการดำเนินการที่ผ่านมา๓) แนวทางการจัดทำข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น <p>แหล่งที่มา :</p> <ol style="list-style-type: none">๑) เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. (https://www.ocsc.go.th/)๒) ผู้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลงานทางวิชาการ ฯ
๓. การจัดการ ความรู้ให้เป็น ระบบ	<ul style="list-style-type: none">จำนวนความรู้ที่จัดเป็นระบบ /๓ ความรู้	ระบุแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ เช่น คู่มือ หนังสือ E-book หรือ ระบบฐานข้อมูล	<p>แหล่งรวบรวมองค์ความรู้ :</p> <ul style="list-style-type: none">- เว็บไซต์การบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ การจัดการความรู้ (https://www.opsmoac.go.th/hr-hcmoac_plans-km_manage)- เว็บไซต์การจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (https://www.opsmoac.go.th/km-home)
๔. การ ประมวลและ กลั่นกรอง ความรู้	<ul style="list-style-type: none">จำนวนความรู้ที่ปรับปรุง /๓ ความรู้	ความรู้ที่ต้องการปรับปรุง	ตามหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้จัดทำคู่มือการจัดการผลงานทางวิชาการขึ้น จำนวน ๑ คู่มือ และได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (Core Function) ปัจจุบันมี ๒ คู่มือ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none">๑) คู่มือการจัดการผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน๒) คู่มือการจัดการผลงานทางวิชาการ
๕. การเข้าถึง ความรู้	<ul style="list-style-type: none">จำนวนเรื่องที่นำลงเว็บไซต์ KM/๓ ความรู้จำนวนเรื่องในการจัดทำบอร์ด/๓ ความรู้จำนวนเรื่อง ผ่านช่องทางอื่น ๆ ในกรณีที่เชื่อมโยงองค์ความรู้กับองค์กรภายนอก (ถ้ามี)โปรดระบุ.....	- ภาพความรู้ที่ลงเว็บไซต์ - ภาพกิจกรรมการจัดทำบอร์ดของทุกครั้ง - ภาพความรู้ที่ลงผ่านช่องทางอื่น ๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ....	<ul style="list-style-type: none">- กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการภาพรวมการจัดกิจกรรม CoP ของกองการเจ้าหน้าที่ ผ่านเว็บไซต์การบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เรียบร้อยแล้ว (https://www.opsmoac.go.th/hr-hr_km-preview-๔๓๑๕๙๑๗๙๑๗๙๒) แทนการจัดบอร์ด เนื่องจากการเผยแพร่ความรู้ว่าช่องทางดังกล่าว สามารถเข้าถึงได้ง่าย และครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง พร้อมทั้งได้ดำเนินการ นำภาพรวมการจัดกิจกรรม CoP ลงในเว็บไซต์การจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวง เกษ ทร แล ะ ส ท ร ณ์ (https://www.opsmoac.go.th/km-km_org_center-preview-๔๓๒๗๙๑๗๙๑๗๙๗) ด้วยแล้ว
๖. การ แลกเปลี่ยน ความรู้	<ul style="list-style-type: none">จำนวนเรื่อง CoP/๓ ความรู้ร้อยละของจำนวนกลุ่มเป้าหมายในทุกกิจกรรม/ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	- รายงานสรุปการดำเนินกิจกรรม CoP	<ul style="list-style-type: none">- ผลการดำเนินงานกิจกรรม CoP ของกองการเจ้าหน้าที่ เรื่องการจัดการผลงานทางวิชาการเพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประเภทวิชาการ) เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM โดยมีผู้สนใจลงทะเบียน ๑๔๐ คน และเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๘๖

กิจกรรม	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย	หลักฐาน ที่ต้องการรายงาน**	ผลการดำเนินงานที่ต้องรายงาน (ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้)
	<ul style="list-style-type: none"> จำนวนฐานความรู้/๑ ฐาน จำนวนเรื่อง กิจกรรมการถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K. to Explicit K.) อย่างน้อย ๑ ความรู้ 	<p>- รายงานสรุปการดำเนินกิจกรรม CoP</p> <p>- แบบฟอร์มถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K. to Explicit K.)</p>	<p><u>หัวข้อกิจกรรม</u> ๑. คุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการศึกษา ๒. ขั้นตอนการเข้ารับการศึกษา ๓. การประเมินผลงานทางวิชาการ ๓.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๓.๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>- ดำเนินการแล้ว ตามแบบฟอร์มถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K. to Explicit K.) ชื่อองค์ความรู้ การสรรหาคัดเลือกบุคลากร</p>
<p>๗. การเรียนรู้/ การยกย่อง ชมเชย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละของจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่นำความรู้ไปประยุกต์ใช้/ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ร้อยละของจำนวนกลุ่มเป้าหมายในชั้นตอนที่ ๗.๑ /ร้อยละ ๕ จำนวนคู่มือฯ /ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง จำนวนนวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ 	<p>- สรุปผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้</p> <p>- สรุปวิธีการยกย่องชมเชย</p> <p>- คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากการจัดการความรู้และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- แบบฟอร์ม Best Practices/ มาตรฐานใหม่ นวัตกรรมใหม่</p>	<p>- <u>สรุปผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้</u> กองการเจ้าหน้าที่ ได้มีการดำเนินการติดตามการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ จากการเข้าร่วมกิจกรรม CoP ของกองการเจ้าหน้าที่ ปรากฏว่าจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม ฯ จำนวน ๑๓๐ คน ตอบแบบสำรวจจำนวน ๑๑๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๕๔</p> <p>และจากจำนวน ๑๑๙ คน สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้จากการเข้าร่วมกิจกรรม CoP ของกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๐๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๗๖</p> <p>- <u>การยกย่องชมเชย</u> กองการเจ้าหน้าที่ ได้คัดเลือกผู้ที่เป็นแบบอย่างในการเข้าร่วมกิจกรรม และนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๙๕ ของจำนวน ๑๑๙ คน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์การบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ (https://www.opsmoac.go.th/hr-hr_km-preview-๔๓๑๕๙๑๗๙๑๗๙๒)</p> <p>- <u>คู่มือ</u> ประกอบด้วย ๑) ไฟล์คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒) ไฟล์คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ</p> <p>- <u>นวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้</u> ดำเนินการแล้ว ตามแบบฟอร์ม Best Practices/มาตรฐานใหม่นวัตกรรมใหม่ ชื่อเรื่องนวัตกรรม ระบบการคัดเลือกบุคลากรและประเมินผลงานทางวิชาการ</p>

หมายเหตุ* ระยะเวลาการรายงานผลรอบ ๙ เดือน (๙ ก.ค.๖๔) และรอบ ๑๒ เดือน (๑๑ ต.ค. ๖๔)

ส่งเอกสารหลักฐานได้ทาง E-mail : moac.kstplan@gmail.com



แบบฟอร์มถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K. to Explicit K.)

กองการเจ้าหน้าที่

๑. ผู้รู้ (ข้อมูลผู้รู้)

ชื่อผู้รู้นายสนธิวัฒน์..เศรษฐรัมย์.....
 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....
 ภูมิภาค (ระบุที่อยู่ของผู้รู้พักอาศัยหรือสถานที่ทำงานที่สามารถติดต่อได้)กองการเจ้าหน้าที่
 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์..๐๒-๒๘๑๔๑๖๘..กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล...
 มือถือ.....๐๘-๑๑๐๙๑๑๔๑.....
 งานอดิเรก.....อ่านหนังสือ..ออกกำลังกาย..ฟังเพลง.....

๒. ผู้ถอดความรู้ (รายชื่อ ตำแหน่งของผู้ถอดความรู้)

๑.....นางวลีพร..นนทิการ...ตำแหน่ง..นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ.....
 ๒.....นายธเนศ..แก้วจันทาร...ตำแหน่ง..บุคลากร.....

๓. ชื่อหัวข้อความรู้.....การสรรหาคัดเลือกบุคลากร.....

๔. ประโยชน์ของความรู้ (ความรู้ของหัวข้อเรื่องนี้ จะเกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง)

- เสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารงานบุคคลในภาครัฐให้เป็นไปตามระบบคุณธรรมอย่างแท้จริง โดยการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรมจริยธรรมและจิตสำนึกสาธารณะมีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน

๕. เนื้อหาและสาระสำคัญของความรู้ (ตามหัวข้อความรู้) เขียนบรรยายอธิบายสาระสำคัญของการดำเนินงานตามหัวข้อความรู้ ซึ่งระบุถึง

ประเด็น	คำอธิบาย
๕.๑ เทคนิค วิธีคิด วิธีการ กลยุทธ์ เคล็ดลับ ที่ทำให้งานดังกล่าวประสบความสำเร็จ ควรระบุให้ชัดเจนว่าอยู่ในขั้นตอนไหน	การศึกษาระเบียบให้ชัดเจน learning by doing หากไม่เข้าใจให้ถามผู้รู้ เพราะเป็นเรื่องที่ต้องมีความระมัดระวัง การจัดทำคู่มือ กระบวนการให้มีความชัดเจน และใช้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ในทุกขั้นตอนการทำงาน
๕.๒ ใช้เครื่องมือหรือวัสดุอุปกรณ์อะไร	การตรวจสอบวุฒิการศึกษาจาก website ก.พ. การรับสมัครผ่าน INET ช่องทางการสื่อสาร Line Group
๕.๓ ปัญหา/อุปสรรคที่พบ	-ระเบียบ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กระบวนการดำเนินงาน -การตีความกฎระเบียบ -การประสานงานกับผู้อื่น (ผู้มีส่วนได้เสีย) -การกำหนดวุฒิการศึกษา ในการรับสมัคร -การกำหนดคุณสมบัติผู้สมัครมากกว่าที่ ก.พ. กำหนด

ประเด็น	คำอธิบาย
	<ul style="list-style-type: none"> - การรับรู้ของบุคลากร - การทำงานให้ลุล่วงภายในระยะเวลา - การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-๑๙ - ปัญหาการร้องเรียนสิทธิ การเสียประโยชน์
๕.๔ เรามีวิธีการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคนั้นอย่างไร ที่ทำให้ปัญหาคือคลาย	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเปรียบเทียบ ปรึกษาผู้รู้ - การให้ความรู้กับผู้อื่น การเป็นที่ปรึกษา - การมีช่องทางการสื่อสารหลากหลายช่องทาง
๕.๕ ข้อคิด ข้อเสนอ (ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้นี้)	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างความร่วมมือในการออกข้อสอบการสรรหา เพื่อให้การสรรหาสามารถใช้งาน หรือ ใช้บัญชีร่วมกันได้ ในการสอบคราวเดียว - การนำเทคโนโลยีเข้าช่วยในการปฏิบัติงาน - การใช้ระบบ QR Code ช่วยลดภาระการใช้งานกระดาษ

๖. วิธีการนำความรู้ไปเผยแพร่ในองค์กร (ถ้าจะนำหัวข้อความรู้นี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรนำไปใช้ในรูปแบบใด เช่น นำไปสู่การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ทำเป็นคลิปวิดีโอ ฝึกปฏิบัติ ฯลฯ)

- จัดทำเป็น Infographic และเผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์การบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ผู้สนใจสามารถเข้าไปศึกษา และนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน

๗. ประสบการณ์ที่ผู้รู้ประทับใจ (บรรยายถึงเหตุการณ์หรือสิ่งที่ประทับใจในการทำงาน โดยบอกเหตุผลที่ทำให้ประทับใจ)

- มีความสุขในการทำงาน การให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงาน มีเพื่อนร่วมงานที่ดี บรรยากาศการทำงาน ความภาคภูมิใจในงานที่รับผิดชอบ และการได้รับคัดเลือกให้เป็นข้าราชการดีเด่น

๘. ข้อคิด (บอกข้อคิดหรือคติประจำใจของผู้รู้)

- ทำวันนี้ ให้ดีที่สุด



แบบฟอร์มวิธีการดำเนินงานนวัตกรรมไปใช้ในการปรับปรุง/แก้ปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี
(Best Practices/มาตรฐานใหม่ นวัตกรรมใหม่)

คำอธิบาย :

นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง การคิดค้นและหาหนทางหรือวิธีการใหม่ ๆ อันจะก่อให้เกิดผลลัพธ์และผลกระทบในการปฏิบัติงาน โดยมีการพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบวิธีการปฏิบัติงานและการให้บริการเพื่อการดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เช่น มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้ในการปฏิบัติงานและ/หรือการให้บริการ มีการเพิ่มช่องทาง ปรับปรุงรูปแบบ เปลี่ยนวิธีการหรือกระบวนการปฏิบัติงานและ/หรือการให้บริการ มีการลดระยะเวลาและขั้นตอน ซึ่งเป็นนวัตกรรมที่สำนัก/กอง ยังไม่เคยดำเนินการ หรือหากเป็นเรื่องเดิมต้องมีลักษณะที่แตกต่างไปจากเดิมอย่างเห็นผลชัดเจน เพื่อเป็นการต่อยอดการพัฒนาผลการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง

ขั้นตอนที่ ๑ มีการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดองค์ความรู้/ความรู้ที่ใช้ในการจัดทำนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน ระบุเครื่องมือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โดยทำให้เกิดผลผลิตด้านใดด้านหนึ่ง โดยมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกองค์ความรู้/ความรู้ ดังนี้

๑. เป็นองค์ความรู้/ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขปัญหาจนเป็นผลเกิดเป็นรูปธรรม

๒. เป็นองค์ความรู้/ความรู้ที่เกิดจากการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

๒.๑ ทำให้มีการใช้งบประมาณลดลง

๒.๒ ทำให้ใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานลดลง

๒.๓ ทำให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลากรในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการนั้น ๆ ลดลง

๒.๔ ทำให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง

๒.๕ ทำให้ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง

๓. เป็นองค์ความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นจากการปรับเปลี่ยนภารกิจการทำงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนที่ ๒ มีหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ระยะเวลา แผนการดำเนินงาน และผลผลิตที่ชัดเจน เช่น กลุ่มเป้าหมายที่นำมาใช้, จำนวนเป้าหมาย, การนำเครื่องมือไปใช้ในการประชุมใดบ้าง, จำนวนกี่ครั้ง, ลดปริมาณการใช้กระดาษร้อยละเท่าไร เป็นต้น

ผลการดำเนินงาน

๑. ชื่อเรื่องนวัตกรรม:

- ระบบการคัดเลือกและประเมินผลงานทางวิชาการ

๒. หลักการและเหตุผล

- ด้วย กองการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจหลักในการคัดเลือกและประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับจำนวนข้าราชการในหน่วยงานมีจำนวนมาก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พัฒนาระบบการคัดเลือกและประเมินผลงานทางวิชาการขึ้น

๓. วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

- เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประเมินผลงานทางวิชาการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดระยะเวลาการดำเนินการ และการจัดเก็บฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานรายเดือน	ระยะเวลาดำเนินการ												รายงานความก้าวหน้า	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. กำหนดรูปแบบการทำงานของระบบฐานข้อมูลการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงานทางวิชาการ	←→													เป็นไปตามแผน
๒. ทหาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		←→												เป็นไปตามแผน
๓. ออกแบบและพัฒนาตัวระบบฯ				←→									เป็นไปตามแผน	
๔. ทดสอบระบบ ฯ											←→			เป็นไปตามแผน
๕. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงาน												←→		เป็นไปตามแผน

๖. ผลผลิต (ผลผลิต หมายถึง ระบุผลลัพธ์ที่ได้จากการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน) เช่น กลุ่มเป้าหมายที่นำมาใช้, จำนวนเป้าหมาย, การนำเครื่องมือไปใช้ในการประชุมใดบ้าง, จำนวนกี่ครั้ง, ลดปริมาณการใช้กระดาษลงร้อยละเท่าไร เป็นต้น

- สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีการจัดเก็บฐานข้อมูล พร้อมการสำรองข้อมูล
- ลดระยะเวลาในการดำเนินการ ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลประวัติของผู้เข้ารับการประเมินผลงาน ฯ และข้อมูลผู้ที่อยู่ระหว่างขั้นตอนการดำเนินงาน

๗. ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน:

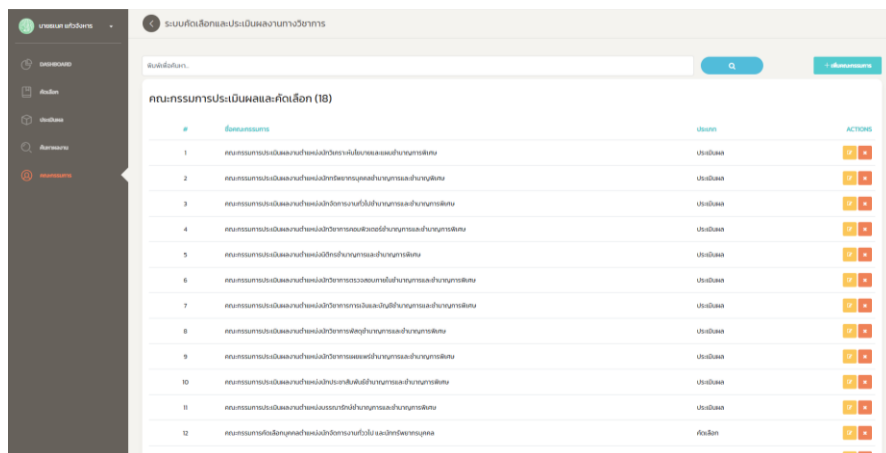
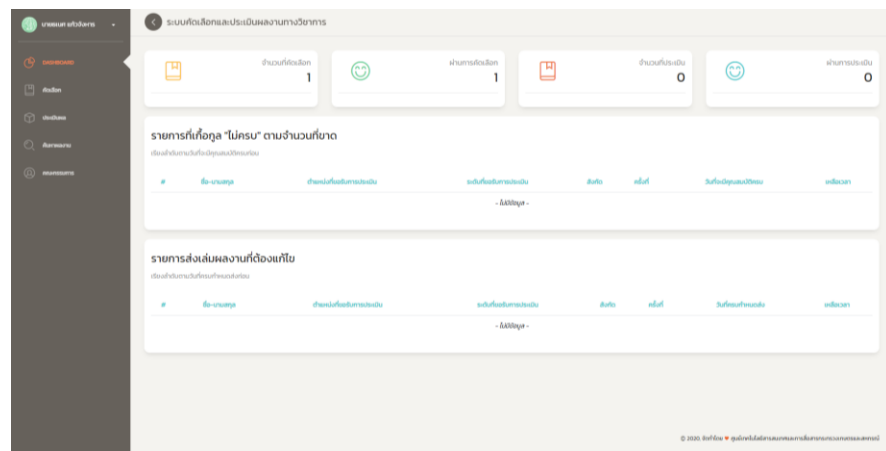
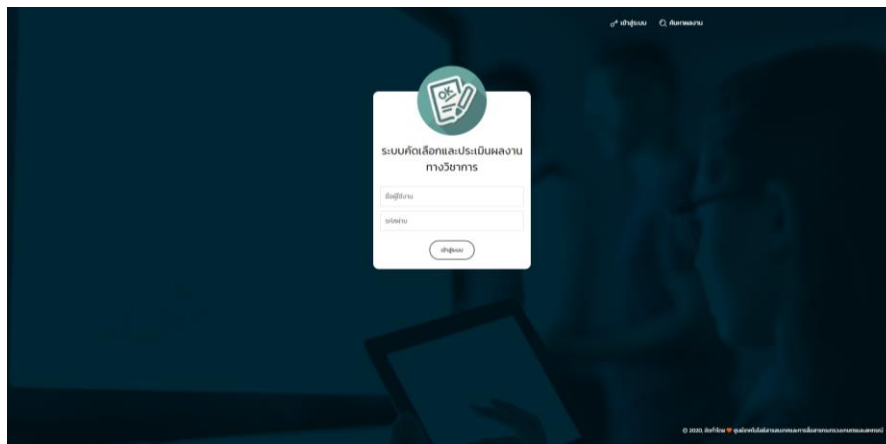
- กองการเจ้าหน้าที่ ได้มีการขับเคลื่อนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกองการเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นประธาน และผู้แทนจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้าร่วมเป็นคณะทำงานและที่ปรึกษา

๘. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน:

- เจื่อนไซ และหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. ต้องมีการตีความจากผู้มีประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านการดำเนินการประเมินผลงานทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และแปลความเพื่อสื่อสารกับผู้พัฒนาระบบ ฯ ให้มีความเข้าใจถูกต้อง ตรงกัน

หลักฐานอ้างอิง: <https://evaluation.moac.go.th>

หมายเหตุ : ระบบ ฯ อยู่ระหว่างการทดสอบระบบการทำงาน และสรุปผล ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔





สำนักงานปลัดกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์

คู่มือการจัดทำ ผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เพื่อขอประเมินแต่งตั้ง (เลื่อน/ย้าย)
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)



คำนำ

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ 11 เมษายน 2561 ให้มีการคัดเลือกและประเมินผลงานของบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ซึ่งผลงานที่ส่งประเมิน ประกอบด้วย ผลการดำเนินงานที่ผ่าน และข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอประเมินแต่งตั้ง (เลื่อน/ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชั้นใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดทำผลงานทางวิชาการเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ ก.พ.กำหนด และสอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลงานของคณะกรรมการประเมินผลงานตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการและชำนาญการพิเศษที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ผลงานทางวิชาการมีคุณภาพและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ โดยมีเนื้อหาสำคัญ ประกอบด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน คำแนะนำและรูปแบบในการจัดทำผลงานทางวิชาการ รวมถึงขั้นตอนการคัดเลือกและประเมินผลงาน

กองการเจ้าหน้าที่หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นไป

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน
กองการเจ้าหน้าที่
เมษายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 คุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการประเมินผลงาน	1
1.2 เงื่อนไขของผลงานที่จะนำมาประเมิน	2
1.3 ลักษณะของผลงาน	2
1.4 จำนวนผลงานที่นำเสนอ	3
ส่วนที่ 2 การจัดทำผลงาน	4
2.1 การจัดทำผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	4
2.2 ข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	8
2.3 มาตรฐานงานพิมพ์	10
2.4 การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา และบรรณานุกรม	12
2.5 ส่วนประกอบของการจัดทำรูปเล่ม	14
2.6 รูปแบบการเขียนบทคัดย่อและการแจ้งเวียนบทคัดย่อ	39
ส่วนที่ 3 การเสนอโครงร่างผลงาน	41
ส่วนที่ 4 การตรวจคุณสมบัติบุคคลและขั้นตอนการพิจารณา	41
4.1 หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก	41
4.2 คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก	42
4.3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการคัดเลือก	44
บรรณานุกรม	47
ภาคผนวก	48

ส่วนที่ 1 บทนำ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. ให้มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมก่อนที่จะให้ส่งผลงานประเมินและให้ประกาศผลการพิจารณาอย่างเปิดเผย โปร่งใส รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา 30 วัน นับแต่วันประกาศผล โดยให้ดำเนินการตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2. การส่งผลงานและการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ. กำหนด ในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก
3. การประเมินผลงานเพื่อย้ายโอน หรือบรรจุกลับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด
4. ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด
5. เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์

6. ให้ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก คณะกรรมการประเมินผลงาน

กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการขึ้น เพื่อให้การจัดทำผลงานของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ถูกต้องเป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ.กำหนด และมีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้ได้ผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อองค์กรต่อไปได้

1.1 คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

1.1.1 เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง และมีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เห็นชอบแล้ว หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ให้ส่งผลงานเพื่อประเมิน (เลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น) ตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล

1.1.2 มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1.1.3 ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.1.4 มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามที่ ก.พ. กำหนด (หากระยะเวลาขั้นต่ำไม่ครบตามที่กำหนด อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น มานับเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กับตำแหน่งที่จะขอรับการประเมินแต่งตั้ง)

1.1.5 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่ขอประเมินแต่งตั้ง

1.2 เงื่อนไขของผลงานที่จะนำมาประเมิน

1.2.1 เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 1 ระดับ เว้นแต่กรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า 1 ระดับอยู่ด้วย

1.2.2 ไม่ใช่ผลงานที่เป็นงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

1.2.3 กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด โดยมีคำรับรองของผู้มีส่วนร่วม และผู้บังคับบัญชาด้วย

1.2.4 ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งในระดับที่สูงอีกไม่ได้

1.2.5 แนวคิดเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย

1.2.6 จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ให้ส่งตามจำนวนที่ อ.ก.พ. สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด

1.2.7 อื่นๆ ตามที่ อ.ก.พ. กรม หรือคณะกรรมการเห็นสมควร

1.3 ลักษณะของผลงาน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานเพื่อขอประเมินเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จะต้องเสนอผลงานทั้ง 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ได้แก่ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา แสดงให้เห็นว่าเป็นผลงานด้านวิชาการ ที่มีแนวคิด ทฤษฎี ประกอบไม่ใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงาน

ส่วนที่ 2 ได้แก่ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวคิด หรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยลักษณะของผลงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้ดังนี้

1.3.1 การแต่งตั้งตำแหน่งระดับชำนาญการ

คุณภาพ	ขอบเขต	ความยุ่งยากซับซ้อน	ประโยชน์	ความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์
ดี	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็น ต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก	ต่อทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติหรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือในงานวิชาชีพในระดับสูงหรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง	มีความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือวงการศึกษา หรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

1.3.2 การแต่งตั้งตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

คุณภาพ	ขอบเขต	ความยุ่งยากซับซ้อน	ประโยชน์	ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์
ดีมาก	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ	ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก	มีความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับกรม หรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

1.4 จำนวนผลงานที่นำเสนอ

1.4.1 กรณีแต่งตั้งเป็นระดับชำนาญการ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 1 เรื่อง
- ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน 1 เรื่อง

1.4.2 กรณีแต่งตั้งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 2 เรื่อง
- ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน 1 เรื่อง

1.4.3 กรณีการประเมินผลงานเพื่อขอเงินประจำตำแหน่ง

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 2 เรื่อง
- ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน 1 เรื่อง

ทั้งนี้ สำหรับผู้ขอเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องจัดทำบทความคัดย่อผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเวียนหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและพิจารณา ไม่น้อยกว่า 15 วัน หากไม่มีผู้คัดค้าน จึงเสนอผลงานนั้นเข้ารับการประเมินผลงานต่อไป และแนบหลักฐานการแจ้งเวียนดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาต่อไป

ส่วนที่ 2 การจัดทำผลงาน

2.1 การจัดทำผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

2.1.1 ความหมาย

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ความสามารถและความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางงานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

2.1.2 หัวข้อและขอบเขตการเขียนผลงาน

เพื่อให้ผลงานทางวิชาการเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขตการเขียนผลงาน ดังนี้

1) ชื่อเรื่องผลงาน

ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด และเป็นผลงานที่สำเร็จมาแล้ว แสดงให้เห็นว่าเป็นผลงานด้านวิชาการ

2) เนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

ให้บรรยายความเป็นมาของเรื่องที่น่าเสนอนั้นว่ามีที่มาอย่างไร มีสถานการณ์หรือความสำคัญอย่างไรจึงต้องนำเสนอเรื่องนั้น ผู้เขียนเข้าไปเกี่ยวข้องกับอะไร ประเด็นที่หยิบยกมานำเสนอนั้นมีความสำคัญอย่างไร (หลักการในการเขียนเป็นไปในทำนองเดียวกับการเขียนหลักการและเหตุผลของการเขียนโครงการ)

1.2 วัตถุประสงค์ของผลงาน

ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน (ไม่ใช่ วัตถุประสงค์ของโครงการหรือแผนงานนั้น) โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการศึกษาให้ชัดเจนว่าต้องการศึกษาในประเด็นใดบ้าง โดยต้องมีความสอดคล้องกับชื่อเรื่องผลงานและประเด็นความสำคัญของปัญหาที่จะทำการศึกษา เช่น เพื่อศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการ..... เพื่อศึกษากระบวนการ..... เพื่อศึกษาปัจจัยความสำเร็จ..... เพื่อประเมินผลการดำเนินงานโครงการ..... เป็นต้น

1.3 ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของผลงาน (ระยะเวลาดำเนินการ โครงการ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน) มิใช่ระยะเวลาของการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน

1.4 ผู้ร่วมดำเนินการ

ให้ระบุผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) พร้อมระบุสัดส่วนของผลงานที่ผู้ร่วมดำเนินการปฏิบัติ มีใครเป็นผู้ร่วมดำเนินการกับผู้เสนอผลงาน แต่ละคนมีสัดส่วนเท่าใด รวมแล้วต้องเท่ากับร้อยละ 100 ถ้าไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่า -ไม่มี-

บทที่ 2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

ให้ระบุกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิด ทฤษฎี ทางวิชาการต่างๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่ผู้เสนอขอประเมิน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1) องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จนเกิดผลสำเร็จของงาน เช่น ผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ควรมีแนวคิดหรือทฤษฎีการวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning) เป็นต้น 2) องค์ความรู้ที่ใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ เรื่องที่จะทำการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของผลงาน เช่น การศึกษาประเมินผลการดำเนินงานโครงการ ควรมีแนวคิดหรือทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินผล (Evaluation) เป็นต้น

บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน

3.1 เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 หัวข้อ คือ

3.1.1 ขั้นตอนการดำเนินการ

ให้สรุปเนื้อหาสาระ และขั้นตอนการดำเนินการของงาน/โครงการ ในทุกขั้นตอน หรือทุกกิจกรรม จนเกิดผลสำเร็จของงาน

3.1.2 ขั้นตอนวิธีการศึกษา

1) เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ให้อธิบายเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล และเครื่องมือเหล่านั้นควรเป็นเครื่องมือที่ได้ตรวจสอบแล้ว เช่น คำถามต่างๆ ของแบบสอบถาม คำถามของการสัมภาษณ์ คำถามในการวิเคราะห์ภาพ หรือเอกสาร ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะต้องได้รับการตรวจสอบว่าเป็นเครื่องมือที่ใช้เฉพาะการวิเคราะห์เรื่องที่น่าเสนอและเหมาะสมกับการวิเคราะห์ เนื่องจากเครื่องมือจะเป็นตัวช่วยให้งานวิชาการมีความแม่นยำ

2) วิธีวิเคราะห์ข้อมูล ให้อธิบายวิธีการและเครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยอาจใช้สถิติพรรณนา (Descriptive Statistics) สถิติอ้างอิง (Inferential Statistics) การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) หรือเทคนิคการวิเคราะห์ในรูปแบบอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสมแล้วแต่เรื่องที่น่าเสนอ (โดยอธิบายอย่างละเอียดว่ามีกระบวนการเปรียบเทียบอะไร อย่างไร มีการใช้ตาราง รูปภาพ ตัวอย่างอย่างไร เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นจริงและคล้อยตามเหตุผลที่น่าเชื่อถือได้) ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับองค์ความรู้ในบทที่ 2

3.2 ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้ระบุรายละเอียดของผลงานและสัดส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

3.3 ผลสำเร็จของงาน

การนำเสนอผลสำเร็จของงาน แบ่งหัวข้อในการนำเสนอ ดังนี้

3.3.1 ผลสำเร็จของการดำเนินงาน

ให้อธิบายผลสำเร็จจากการดำเนินงาน/โครงการที่ผ่านมา อาจารย์ระบุในเชิงปริมาณหรือคุณภาพก็ได้แล้วแต่เรื่องที่น่าเสนอว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างไร

○ เชิงปริมาณ ให้อธิบายผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ (OUTPUT) ว่าเป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณที่กำหนดไว้อย่างไร (โดยสามารถใช้ตารางเปรียบเทียบรูปภาพ หรืออื่นๆ เพื่ออธิบายเพิ่มเติมได้)

○ เชิงคุณภาพ ให้อธิบายผลสำเร็จในเชิงผลลัพธ์ของโครงการ (OUTCOME) ว่าได้บรรลุหรือตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิบัติการ ใดๆ (โดยต้องมีข้อมูลเชิงประจักษ์มาสนับสนุนคำอธิบายอย่างสมเหตุสมผล หรือ ธรรมนูญวิทยาศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์)

3.3.2 ผลการศึกษา

ให้นำเสนอผลการศึกษาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลตามข้อ 3.1.2 โดยการนำแนวคิด ทฤษฎีทางวิชาการในบทที่ 2 มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งนี้ จะต้องอธิบายให้ชัดเจนว่า ผลการศึกษابرลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำผลงานที่กำหนดไว้ในบทนำ (บทที่ 1) อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

3.3.3 อภิปรายผล

ให้อภิปรายผลจากการศึกษา ตามข้อ 3.3.2 ในลักษณะการตีความเพื่ออธิบายข้อค้นพบที่ได้จากการศึกษา และวิเคราะห์ผลที่ได้ว่ามีความสอดคล้องหรือความแตกต่างกับแนวคิด ทฤษฎี หลักวิชาการที่ใช้เป็นกรอบแนวคิดในบทที่ 2 ใดๆ เพราะเหตุใด โดยให้อภิปรายผลการศึกษาอย่างสมเหตุสมผลตามหลักวิชาการ

3.4 การนำไปใช้ประโยชน์

ให้อธิบายการนำผลงานทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ ว่าได้รับประโยชน์อะไรบ้าง หรือก่อให้เกิดผลดีอย่างไร โดยระบุถึงผู้รับประโยชน์และประโยชน์ที่ได้รับ หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอดจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไร

3.5 ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ให้ระบุความยุ่งยาก ชับซ้อน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการในเรื่องที่น่าเสนอ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค ตามที่ได้
นำเสนอไว้ในบทที่ 3 ข้อ 3.5 (ต้องเป็นการแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น)

2.2 ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.2.1 ความหมาย

ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง (ได้รับคัดเลือก) และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยนำเสนอในรูปของงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่เป็นเครื่องมือหรือวิธีการที่จะดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย

2.2.2 หัวข้อและขอบเขตการเขียนข้อเสนอแนวคิด

เพื่อให้ผลงานทางวิชาการเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขตการเขียนผลงาน ดังนี้

1) ชื่อเรื่อง ข้อเสนอแนวคิด

ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด แสดงให้เห็นถึงผลงานทางวิชาการ

2) เนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาวิเคราะห์แล้วนำไปสู่เรื่องที่จะนำเสนอ ระบุถึงประโยชน์ของเรื่องที่จะนำเสนอ

1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอให้ชัดเจน เพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายของผู้เสนอแนวคิดว่าต้องการนำเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพงานอะไร ในประเด็นไหน และนำเสนอผลงานเรื่องนี้เพื่ออะไร

บทที่ 2 แนวคิด/บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ

เมื่อผู้นำเสนอแนวคิดฯ ได้นำเสนอหลักการและเหตุผลรวมทั้งได้กำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะนำเสนอแล้ว จะต้องใช้แนวความคิดทางวิชาการ ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎเกณฑ์ที่นำมาปรับใช้ในการวิเคราะห์ข้อเสนอแนวคิดฯ พร้อมทั้งกำหนดเป็นข้อเสนอเพื่อกำหนดแผนงานหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่ได้กำหนดไว้ในบทที่ 4 โดยแบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ คือ

2.1 แนวคิด

ให้ผู้เสนอแนวคิด ศึกษา ทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำมาใช้ในการแก้ไขหรือพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยนำมาสรุปใช้ประกอบในการนำเสนอในบทวิเคราะห์ (ให้ใส่เฉพาะทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะนำเสนอเท่านั้น)

2.2 บทวิเคราะห์

จากหลักการและเหตุผลที่ได้นำเสนอในบทที่ 1 ให้ผู้เสนอแนวคิดทำการศึกษาวเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาของเรื่องที่น่าเสนอให้เห็นเชิงประจักษ์ เพื่อแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานยังประสบปัญหาหรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด หรือการทำงานยังไม่มีประสิทธิภาพอย่างไร และวิธีการแก้ไขปัญหา และทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบที่ยกขึ้นมากล่าวอ้าง สามารถใช้แก้ไขปัญหาได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อย่างไร และเกิดผลดีกับผลงานที่ทำนั้นอย่างไร ในส่วนของบทวิเคราะห์นี้ ผู้เสนอจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหากับทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบ อย่างชัดเจน

2.3 ข้อเสนอ

เป็นการนำเสนองาน/โครงการ หรือ กิจกรรมที่เป็นเครื่องมือหรือวิธีการเพื่อการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ ข้อเสนอควรเป็นข้อเสนอที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จได้ชัดเจน ไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกมาก เช่น ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานมาก หรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ในเวลาอันใกล้หรือทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ ควรเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอผลงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเองหรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนการจัดทำ และผลสำเร็จของผลงาน

บทที่ 3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุว่าแนวความคิดที่เสนอนั้น ผลหรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอแนวคิดดังกล่าว (บทที่ 2 ข้อ 2.3) คืออะไร จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานได้อย่างไร หรือหน่วยงานใด หรือบุคคลใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ได้บ้าง อย่างไร

บทที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ของข้อเสนอแนวคิดที่น่าเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดได้ และต้องสอดคล้องกับปัญหาและวัตถุประสงค์ของผลงาน

2.3 มาตรฐานงานพิมพ์

1. กระดาษที่ใช้ ใช้กระดาษ A4
2. หลักในการพิมพ์
 - 2.1 เว้นระยะขอบกระดาษด้านซ้าย 1.5 นิ้ว ด้านขวา 0.75 นิ้ว ด้านบน 1.5 นิ้ว ด้านล่าง 1 นิ้ว (1.5 นิ้ว = 3.81 ซม., 1 นิ้ว = 2.54 ซม., 0.75 นิ้ว = 1.9 ซม.)
 - 2.2 ไม่พิมพ์ตัดคำ เช่น พ.ศ. 2559, กลุ่มเกษตรกร ต้องพิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกัน
 - 2.3 หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ ยกเว้นหน้าที่ตรงกับบทที่... ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ
 - 2.4 คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ให้ใส่เลขลำดับหน้าเป็นอักษรภาษาไทย อยู่ในวงเล็บ โดยพิมพ์ไว้ด้านบนมุมขวา ตัวอย่าง (ก)
3. การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ
 - 3.1 ตัวอักษร ให้ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK
 - 3.2 ปกนอกและปกในใช้ตัวอักษร ขนาด 20 ตัวหนา
 - 3.3 ชื่อบทพิมพ์กลางหน้ากระดาษใช้ตัวอักษรขนาด 18 ตัวหนา และไม่ขีดเส้นใต้
 - 3.4 หัวข้อเรื่อง พิมพ์ติดขอบกระดาษซ้าย ใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวหนา
 - 3.5 เนื้อหาภายในเล่ม ใช้ตัวอักษรขนาด 16
4. การพิมพ์ตาราง
 - 4.1 เลขที่และชื่อตาราง
 - 4.1.1 เลขประจำตารางเป็นส่วนที่แสดงลำดับของตารางให้พิมพ์ “ตารางที่...” ตามด้วยหมายเลขประจำตารางไว้ขอบกระดาษซ้ายมือสุด ให้พิมพ์ตัวหนา
 - 4.1.2 ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตารางโดยเว้น 2 ตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ 2 ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง เช่น

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนเป้าหมายการฝึกอบรมเกษตรกรทั่วไปตามแผนการฝึกอบรมของศูนย์
เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (รายละเอียด)
 - 4.1.3 ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไปโดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง ตัวอย่างเช่น **ตารางที่ 1** (ต่อ)
 - 4.1.4 ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านขวาของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม
 - 4.1.5 การอ้างอิงที่มาของตาราง ให้อ้างอิงโดยพิมพ์ไว้ใต้ตารางชิดซ้ายมือของตาราง ในรูปแบบ ดังนี้ ที่มา : ผู้แต่ง (ปีที่แต่ง) ตัวอย่าง เช่น

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนเป้าหมายการฝึกอบรมเกษตรกรทั่วไปตามแผนการฝึกอบรมของศูนย์
เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (รายละเอียด)

ภาค	ศูนย์อบรม เกษตรกร (ศูนย์ฯ)	จังหวัดที่ อบรม เกษตรกร (จังหวัด)	จำนวน เป้าหมาย (ราย)	ระยะเวลาหลักสูตร		
				3 วัน 2 คี้น (ศูนย์ฯ)	4 วัน 3 คี้น (ศูนย์ฯ)	5 วัน 4 คี้น (ศูนย์ฯ)
เหนือ	33	16	4,065	32	-	1
กลาง	33	22	2,970	28	-	5
ตะวันออกเฉียงเหนือ	55	20	6,210	47	-	8
ใต้	16	11	2,070	34	-	2
รวม	137	69	15,315	121	-	16
เป้าหมายที่ตั้งไว้	120		15,200			

ที่มา : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (2558)

5. การใส่ภาพประกอบ

ภาพประกอบหมายถึง กราฟ แผนภูมิ และภาพประกอบอื่น ให้แสดงเลขที่และชื่อภาพไว้ได้ภาพ
โดยพิมพ์ “ภาพที่...” ตามด้วยหมายเลขประจำภาพไว้ซ้ายมือสุดของภาพ และให้พิมพ์ตัวเข้ม ตามด้วยชื่อ
ภาพให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำภาพโดยเว้น 2 ตัวอักษร และอ้างอิงที่มาของภาพไว้ได้ชื่อภาพในรูปแบบ
การอ้างอิงเช่นเดียวกับตาราง เช่น

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ชรก. - ๑๑๔๗	
ปลัดกระทรวง (นักบริหารสูง)		พรก. - ๖๓๕	
		ลจป. - ๑๔๔	
- รองปลัดกระทรวง (นักบริหาร สูง) - ๔		- สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำ สอท.จาร์กา (ผู้อำนวยการ ต้น) - ๑	
- ผู้ตรวจราชการกระทรวง (ผู้ตรวจราชการกระทรวง สูง) - ๑๒		- สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศประจำ สกญ. กวางโจว, ลอสแอนเจลิส, เซี่ยงไฮ้ - ๓	
- ที่ปรึกษากฎหมาย (นิติกร ทว) - ๑		- ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ - ๕	
- ผู้ช่วยปลัดกระทรวง (นักบริหาร ต้น) - ๒		- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	
		- พนักงานราชการ - ๑๔	
กองกลาง	ชรก. - ๒๖	กองการเจ้าหน้าที่	ชรก. - ๔๗
ผู้อำนวยการ ต้น	พรก. - ๖	ผู้อำนวยการ สูง	พรก. - ๒๐
	ลจป. - ๑๗		ลจป. - ๒
กองเกษตรสารนิเทศ	ชรก. - ๒๒	กองคลัง	ชรก. - ๕๕
ผู้อำนวยการ ต้น	พรก. - ๑๑	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง	พรก. - ๒๔
	ลจป. - ๖		ลจป. - ๑๔
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อ การเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	ชรก. - ๒๒	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	ชรก. - ๒๑
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. - ๙	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(วิชาการ คอมพิวเตอร์) สูง	พรก. - ๙
	ลจป. - ๐		ลจป. - ๐
สถาบันเกษตรต่างประเทศ	ชรก. - ๒๕	สถาบันที่ปรึกษา การเกษตรต่างประเทศ	ชรก. - ๑๔
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. - ๗	ผู้อำนวยการ ต้น -๓ สูง -๓	พรก. - ๐
	ลจป. - ๓		ลจป. - ๐
สถาบันเกษตรสารนิเทศ	ชรก. - ๒๗	สำนักกฎหมาย	ชรก. - ๑๙
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. - ๔	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) สูง	พรก. - ๗
	ลจป. - ๕		ลจป. - ๐
สำนักตรวจราชการ	ชรก. - ๑๕	สำนักตรวจสอบภายใน	ชรก. - ๒๑
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. - ๑๔	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการตรวจสอบภายใน) สูง	พรก. - ๕
	ลจป. - ๒		ลจป. - ๐
สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือ เกษตรกรและเงินเรื่องร้องเรียน	ชรก. - ๒๔	สำนักแผนงานและโครงการ พิเศษ	ชรก. - ๑๖
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. - ๗	ผู้อำนวยการ สูง	พรก. - ๓๕
	ลจป. - ๐		ลจป. - ๑
สำนักพัฒนาระบบบริการ	ชรก. - ๑๓	สำนักเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด(๖๖ จังหวัด)	ชรก. - ๗๕๔
ผู้อำนวยการ สูง	พรก. - ๖	ผู้อำนวยการต้น-๒๒ สูง-๕๔	พรก. - ๔๕๕
	ลจป. - ๐		ลจป. - ๙๕

ภาพที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่มา : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (2559)

2.4 การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา และบรรณานุกรม

1. หนังสือภาษาไทย

อ้างอิง	(ชื่อ นามสกุล, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อ นามสกุล. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง . ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
อ้างอิง	(พัชราภรณ์ เนียมมณี, 2552)
บรรณานุกรม	พัชราภรณ์ เนียมมณี. 2552. ตัวแบบการจัดสรรทรัพยากร . พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: บริษัทไทยพัฒนารายวัน การพิมพ์ จำกัด.

2. หนังสือภาษาอังกฤษ

อ้างอิง	(นามสกุล, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	นามสกุล, อักษรย่อตัวแรกชื่อต้น. อักษรย่อตัวแรกชื่อกลาง(ถ้ามี). ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง . ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
อ้างอิง	(Brauer, 1989)
บรรณานุกรม	Hartly, E.K. 1989. Childhood and Society . 2 nd ed. New York: MC Graw -Hill.

3. บทความจากหนังสือที่ไม่มีบรรณาธิการ หรือมีผู้เขียนคนเดียวตลอด

อ้างอิง	(ชื่อผู้เขียน, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. “ชื่อบทความ.” ชื่อเอกสาร . สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, เลขหน้า.
อ้างอิง	(ธวัชชัย ยงกิตติกุล, 2533)
บรรณานุกรม	ธวัชชัย ยงกิตติกุล. 2533. “การเตรียมคนสำหรับระบบเศรษฐกิจไทยในอนาคต.” รวมบทความการศึกษานอกโรงเรียน . กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา, 131-137.

4. บทความจากหนังสือที่มีบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม

อ้างอิง	(ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมผู้เขียน, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ใน ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม. (บรรณาธิการ). ชื่อหนังสือ . สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, เลขหน้า.
อ้างอิง	(มยุรา กาญจนางกูร, 2536)
บรรณานุกรม	สมจิต หนูเจริญกุล. 2536. การประเมินผลการพยาบาล. ใน มยุรา กาญจนางกูร. (บรรณาธิการ). เอกสารการสอนชุดวิชาอนามัยและกระบวนการพยาบาล หน่วยที่ 8 – 15 . กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 749-781.

5. บทความจากวารสาร

อ้างอิง	(ชื่อผู้เขียน, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร. ปีที่ (ฉบับที่), เลขหน้า.
อ้างอิง	(ชุตินา ไวศรายุทธ์ และ ชมพูนุท ดั่งจันท์, 2551)
บรรณานุกรม	ชุตินา ไวศรายุทธ์ และ ชมพูนุท ดั่งจันท์. 2551. การประยุกต์ใช้แบบจำลองทางคณิตศาสตร์สำหรับเครือข่ายโซ่อุปทานของผลิตภัณฑ์จากถั่วเหลืองและกากถั่วเหลือง. <i>Thai VCML Journal</i> . 1 (1), 11-34.

6. ฐานข้อมูลออนไลน์

อ้างอิง	(ชื่อผู้เขียน, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง. (ออนไลน์). ระบุ website, วัน/เดือน/ ปี (ที่สืบค้นข้อมูล).
อ้างอิง	(บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2551)
บรรณานุกรม	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. การบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัย. (ออนไลน์). http://www.grad.ku.ac.th/ , 19 ธันวาคม 2559.

7. ประกาศ คำสั่ง

อ้างอิง	(ชื่อหน่วยงาน, ปี)
บรรณานุกรม	ชื่อหน่วยงาน. ปี. ชื่อเอกสาร. วัน/เดือน/ ปี ที่ประกาศหรือมีคำสั่ง.
อ้างอิง	(สำนักงาน ก.พ., 2558)
บรรณานุกรม	สำนักงาน ก.พ. 2558. ประกาศสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว17 เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง. 19 กุมภาพันธ์ 2558.

2.5 ส่วนประกอบของการจัดทำรูปเล่ม

2.5.1 ส่วนประกอบการจัดทำรูปเล่ม “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา”
ให้จัดแบ่งรูปเล่มผลงานทางวิชาการออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วยส่วนต่างๆตามลำดับ ดังนี้

- ปกนอก
- แผ่นรองปก
- ปกใน
- คำนำ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อความ ประกอบด้วยบทต่างๆ ตามลำดับ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน
- 1.2 วัตถุประสงค์ของผลงาน
- 1.3 ระยะเวลาการดำเนินการ
- 1.4 ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

บทที่ 2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน

- 3.1 เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
- 3.2 ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
- 3.3 ผลสำเร็จของงาน
- 3.4 การนำไปใช้ประโยชน์
- 3.5 ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค

บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

2.5.2 ส่วนประกอบการจัดทำรูปเล่ม “ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น”

ให้จัดแบ่งรูปเล่มข้อเสนอแนวคิดฯ ออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วยส่วนต่างๆตามลำดับ ดังนี้

ปกนอก
แผ่นรองปก
ปกใน
คำนำ
สารบัญ
สารบัญตาราง (ถ้ามี)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อความ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 หลักการและเหตุผล
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

บทที่ 2 แนวคิด บทวิเคราะห์ ข้อเสนอ

- 2.1 แนวคิด
- 2.2 บทวิเคราะห์
- 2.3 ข้อเสนอ

บทที่ 3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง

บรรณานุกรม
ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มผลงาน

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง.....(ชื่อผลงาน).....

โดย

(ชื่อ - นามสกุล).....
ตำแหน่ง..(ชื่อตำแหน่ง+ระดับตำแหน่ง)..ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
กรม.....

เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่ง+ระดับตำแหน่ง).....
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....กรม.....

ผลงานเรื่องนี้ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการเองร้อยละ.....
ผู้ร่วมดำเนินการจำนวน.....คน คือ

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

(ก)

คำนำ

.....กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ จัดทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะ
จะได้รับ.....
.....

ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้า)
เดือน / ปี

(ข)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(..)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(..)
บทที่ 1 บทนำ	...
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน	...
1.2 วัตถุประสงค์ของผลงาน	...
1.3 ระยะเวลาการดำเนินการ	...
1.4 ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	...
บทที่ 2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ	...
2.1.....(แนวคิด/ทฤษฎี ที่ใช้).....	...
2.2.....(แนวคิด/ทฤษฎี ที่ใช้).....	...
2.3.....(แนวคิด/ทฤษฎี ที่ใช้).....	...
บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน	...
3.1 เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	...
3.1.1 ขั้นตอนการดำเนินการ	...
3.1.2 ขั้นตอนวิธีการศึกษา	...
3.2 ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	...
3.3 ผลสำเร็จของงาน	...
3.3.1 ผลสำเร็จของการดำเนินงาน	...
3.3.2 ผลการศึกษา	...
3.3.3 อภิปรายผล	...
3.4 การนำไปใช้ประโยชน์	...
3.5 ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	...
บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ	...
บรรณานุกรม	...
ภาคผนวก	...

(ค)

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 2 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 3 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 4 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 5 (ระบุชื่อตาราง).....	...

ชื่อตารางต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

(ง)

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 2 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 3 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 4 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 5 (ระบุชื่อภาพ).....	...

ชื่อภาพต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

(เรื่องที่นำมาเสนอ มีที่มาอย่างไร ให้เกริ่นนำที่มาของเรื่อง).....

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

(ใส่เนื้อหาความสำคัญของงาน).....

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

1.2 วัตถุประสงค์ของผลงาน

1)

2)

ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน (ไม่ใช่วัตถุประสงค์ของโครงการหรือแผนงานนั้น)

1.3 ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของผลงาน มิใช่ระยะเวลาของการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน เช่น 1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559

1.4 ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

1) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง..... สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

2) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง..... สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

บทที่ 2

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

ผลงานวิชาการเรื่อง.....ผู้เสนอผลงานได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือ
ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ดังนี้

1.(ใส่เฉพาะหัวข้อวิชาการ/แนวคิด/ทฤษฎี/ระเบียบ).....
2.(ใส่เฉพาะหัวข้อวิชาการ/แนวคิด/ทฤษฎี/ระเบียบ).....
3.(ใส่เฉพาะหัวข้อวิชาการ/แนวคิด/ทฤษฎี/ระเบียบ).....

ฯลฯ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 หัวข้อวิชาการ/แนวคิด/ทฤษฎี/ระเบียบ

.....
.....

2.2 หัวข้อวิชาการ/แนวคิด/ทฤษฎี/ระเบียบ

.....
.....

2.3 หัวข้อวิชาการ/แนวคิด/ทฤษฎี/ระเบียบ

.....
.....

1. ให้ระบุกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่างๆ หรือทฤษฎี ที่ใช้ในการวิเคราะห์
ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับผลงาน ที่นำเสนอขอประเมิน จนเกิดผลสำเร็จของงาน เช่น นำเสนอเรื่อง
ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ควรมีทฤษฎีการติดตามประเมินผล เป็นต้น
2. ให้อ้างอิงที่มาของกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่างๆ ที่ใช้ด้วย

บทที่ 3

ผลการดำเนินงาน

3.1 เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

3.1.1 ขั้นตอนการดำเนินการ

ให้สรุปเนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน/โครงการ ที่ดำเนินการ ในทุก
ขั้นตอน หรือทุกกิจกรรม จนเกิดผลสำเร็จของงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

3.1.2 ขั้นตอนวิธีการศึกษา

ให้อธิบายกรอบแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา ขั้นตอนวิธีการศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูล
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูล ที่จะนำมาใช้ในการศึกษาเรื่องที่กำหนดไว้วัตถุประสงค์ของ
ผลงาน

- 1) เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา.....
- 2) วิธีวิเคราะห์ข้อมูล.....

3.2 ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้เขียนขั้นตอนการดำเนินการในเรื่องที่นำเสนอ โดยระบุนายละเอียดของผลงานและสัดส่วนของ
ผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติตามหัวข้อ 3.1 เช่น

ในการดำเนินการเรื่อง (ผลงาน) ผู้นำเสนอมีส่วนของผลงานร้อยละ..... โดยได้ดำเนินการ
เฉพาะในส่วนของผู้นำเสนอปฏิบัติ ดังนี้

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

3.3 ผลสำเร็จของงาน

3.3.1 ผลสำเร็จของการดำเนินงาน

ให้ระบุผลสำเร็จจากการดำเนินงาน/โครงการที่ผ่านมา อาจระบุในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ
ก็ได้แล้วแต่เรื่องที่น่าเสนอว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างไร

3.3.2 ผลการศึกษา

ให้นำเสนอผลการศึกษาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลตามข้อ 3.1.2 โดยการนำแนวคิด
ทฤษฎีทางวิชาการในบทที่ 2 มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งนี้ จะต้องอธิบายให้ชัดเจนว่าผลการศึกษา
บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำผลงานที่กำหนดไว้ในบทนำ (บทที่ 1) อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

3.3.3 อภิปรายผล

ให้อภิปรายผลจากการศึกษา วิเคราะห์ผลงานตามข้อ 3.3.2 ในลักษณะการตีความเพื่ออธิบายข้อค้นพบที่ได้จากการศึกษา และวิเคราะห์ผลที่ได้ว่ามีความสอดคล้องหรือความแตกต่างกับแนวคิด ทฤษฎี หลักวิชาการ ที่ใช้เป็นกรอบแนวคิดในบทที่ 2 อย่างไร เพราะเหตุใด โดยให้อภิปรายผลการศึกษาอย่างสมเหตุสมผลตามหลักวิชาการ

3.4 การนำไปใช้ประโยชน์

ให้อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ ว่าได้รับประโยชน์อะไรบ้าง หรือก่อให้เกิดผลดีอย่างไร โดยระบุถึงผู้รับประโยชน์และประโยชน์ที่ได้รับ ผลงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไร หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอด

3.5 ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ให้สรุปความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการในเรื่องที่นำเสนอ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของการที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

บทที่ 4

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค ตามที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ 3 ข้อ 3.5 ว่ามีแนวทาง วิธีการ ในการแก้ไขปัญหาอย่างไร.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอผลงาน
...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....
...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

บรรณานุกรม

เขียนบรรณานุกรมตามรูปแบบที่กำหนดและเรียงตามลำดับตัวอักษร

ภาคผนวก

(พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรหนา ขนาด 28)

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
เรื่อง.....(ชื่อผลงาน).....

โดย

(ชื่อ - นามสกุล).....
ตำแหน่ง..(ชื่อตำแหน่ง+ระดับตำแหน่ง)..ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
กรม.....

เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่ง+ระดับตำแหน่ง).....
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....กรม.....

(ก)

คำนำ

.....กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ จัดทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะ
จะได้รับ.....
.....

ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้า)
เดือน / ปี

(ข)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(..)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(..)
บทที่ 1 บทนำ	...
1.1 หลักการและเหตุผล	...
1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ	...
บทที่ 2 แนวคิด/บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ	...
2.1 แนวคิด	...
2.2 บทวิเคราะห์	...
2.3 ข้อเสนอ	...
บทที่ 3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	...
บทที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ	...
บรรณานุกรม	...
ภาคผนวก	...

(ค)

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 2 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 3 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 4 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 5 (ระบุชื่อตาราง).....	...

ชื่อตารางต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

(ง)

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 2 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 3 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 4 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 5 (ระบุชื่อภาพ).....	...

ชื่อภาพต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจ
ในปัญหามาวิเคราะห์แล้วนำไปสู่เรื่องที่จะนำเสนอ ระบุถึงประโยชน์ของเรื่องที่จะนำเสนอ.....
.....
.....

1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

1)

2)

- แสดงให้ทราบถึงเป้าหมายของผู้นำเสนอว่าต้องการนำเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือเพิ่ม
ประสิทธิภาพงานอะไร ในประเด็นไหน และนำเสนอผลงานเรื่องนี้เพื่ออะไร

- เขียนแยกเป็นข้อๆ

บทที่ 2

แนวคิด/บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ

2.1 แนวคิด

ในการเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่อง.....
ผู้เสนอแนวคิดได้ใช้แนวคิด ดังนี้

2.1.1(ใส่เฉพาะหัวข้อวิชาการ).....

2.1.2(ใส่เฉพาะหัวข้อวิชาการ).....

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1.1(ยกหัวข้อตามข้อ 2.1.1 ด้านบนมาอธิบายรายละเอียดเท่าที่จำเป็น)

.....

.....

2.1.2(ยกหัวข้อตามข้อ 2.1.2 ด้านบนมาอธิบายรายละเอียดเท่าที่จำเป็น)

.....

.....

2.2 บทวิเคราะห์

จากหลักการและเหตุผลที่ได้นำเสนอในบทที่ 1 และแนวความคิด ให้ผู้เสนอแนวคิดทำการศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา และทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎระเบียบที่ยกขึ้นมากล่าวอ้าง สามารถใช้แก้ไขปัญหาได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อย่างไร และเกิดผลดีกับผลงานที่ทำนั้นอย่างไร ในส่วนของบทวิเคราะห์นี้ ผู้เสนอจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหากับทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบ อย่างชัดเจน

2.3 ข้อเสนอ

เป็นการนำเสนองาน/โครงการ หรือกิจกรรม ที่เป็นเครื่องมือหรือวิธีการเพื่อการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ ข้อเสนอควรเป็นข้อเสนอที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และเห็นผลสำเร็จได้ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประกอบด้วย

บทที่ 3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุว่าแนวความคิดที่เสนอนั้น ผลหรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอแนวคิดดังกล่าว คืออะไร จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานได้อย่างไร หรือหน่วยงานใด หรือบุคคลใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ ไปใช้ประโยชน์ได้บ้าง อย่างไร

บทที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของข้อเสนอแนวคิดฯ ที่นำเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดได้ และต้องสอดคล้องกับปัญหาและวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ ในบทที่ 1 พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดประกอบตัวชี้วัด (KPI Template) ดังนี้

ตัวชี้วัดที่.....

หน่วยวัด :

น้ำหนัก : ร้อยละ

คำอธิบายตัวชี้วัด :

.....
.....

สูตรการคำนวณ : (ถ้ามี)

เกณฑ์การให้คะแนน : ให้กำหนดรูปแบบและเกณฑ์การให้คะแนน ตามความเหมาะสมของแต่ละตัวชี้วัด

.....
.....

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.
2.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

บรรณานุกรม

เขียนบรรณานุกรมตามรูปแบบที่กำหนดและเรียงตามลำดับตัวอักษร

ภาคผนวก

(พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรหนา ขนาด 28)

2.6 รูปแบบการเขียนบทคัดย่อ และการแจ้งเวียนบทคัดย่อ

บทคัดย่อ	
สำหรับผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อเลื่อนตำแหน่ง	
ชื่อเรื่อง	(ระบุชื่อผลงาน).....
โดย	(ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัดปัจจุบัน)..... เอกสารเสนอประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... (ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัด)
ปี	พ.ศ. (ให้ระบุปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงาน).....
1. ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน (ให้กล่าวถึงที่มาและความสำคัญของผลงาน โดยสรุป)	
.....	
.....	
2. วัตถุประสงค์ของผลงาน	
1).....	
2).....	
3. ขอบเขตการจัดทำผลงาน	
.....	
.....	
4. วิธีการดำเนินงาน	
.....	
.....	
5. ผลการดำเนินงาน	
.....	
.....	
6. ข้อเสนอแนะ	
.....	
.....	
7. รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)	
1. สักส่วนของผลงาน ร้อยละ.....	
2. สักส่วนของผลงาน ร้อยละ.....	

บทคัดย่อ

สำหรับข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อเรื่อง (ระบุชื่อผลงาน).....
 โดย (ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัดปัจจุบัน).....
 เอกสารเสนอประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 (ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัด)
 ปี พ.ศ. (ให้ระบุปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงาน).....

1. หลักการและเหตุผล (ให้กล่าวถึงที่มาของเรื่องที่เสนอ โดยสรุป)

.....

2. วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

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

3. ข้อเสนอแนวคิด

.....

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

ส่วนที่ 3 การเสนอโครงร่างผลงาน

ในการเสนอโครงร่างผลงานเพื่อจะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะต้องประกอบด้วยแบบฟอร์มที่จะต้องจัดทำ 3 แบบฟอร์มหลัก ดังนี้

1. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ภาคผนวก 1)
2. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ภาคผนวก 2)
3. ข้อมูลผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ภาคผนวก 3)

ในกรณีที่ผู้เสนอผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณวุฒิไม่ครบ จะต้องจัดทำ **หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน** (ภาคผนวก 4) เพื่อขอเกื้อกูลระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานให้ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ส่วนที่ 4 การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลและขั้นตอนการพิจารณา

4.1 หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

1) ให้คัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ไม่เกิน 1 ระดับ

2) ก.พ. มอบอำนาจให้ อ.ก.พ. กรมดำเนินการบริหารจัดการเรื่องการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา อย่างเป็นระบบ

3) เน้นกระบวนการคัดเลือกคนอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีเหมาะสมก่อนที่จะให้ส่งผลงานเพื่อประเมิน และให้มีการประกาศรายชื่ออย่างเปิดเผย รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

4) การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

- กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน (ตำแหน่งในระดับควบหรือเลื่อนไหล) และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว เช่น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ เป็นต้น มอบให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก

- กรณีคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งในระดับควบหรือเลื่อนไหล เช่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นต้น และเป็นตำแหน่งว่างทุกกรณี มอบให้ อ.ก.พ. กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 หรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5. ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพมากกว่าปริมาณ และต้องประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.2 คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก

4.2.1 ข้อมูลทั่วไป

- 1) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7)
- 2) ประวัติการรับราชการ
- 3) ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน
- 4) ประสบการณ์ในการทำงาน
- 5) อัตราเงินเดือน

4.2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1) มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.

2) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งตามคุณวุฒิ ดังนี้

- กรณีตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ปริญญาตรี	ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ	6 ปี
ปริญญาโท	ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ	4 ปี
ปริญญาเอก	ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ	2 ปี
- กรณีตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

ไม่น้อยกว่า 4 ปี

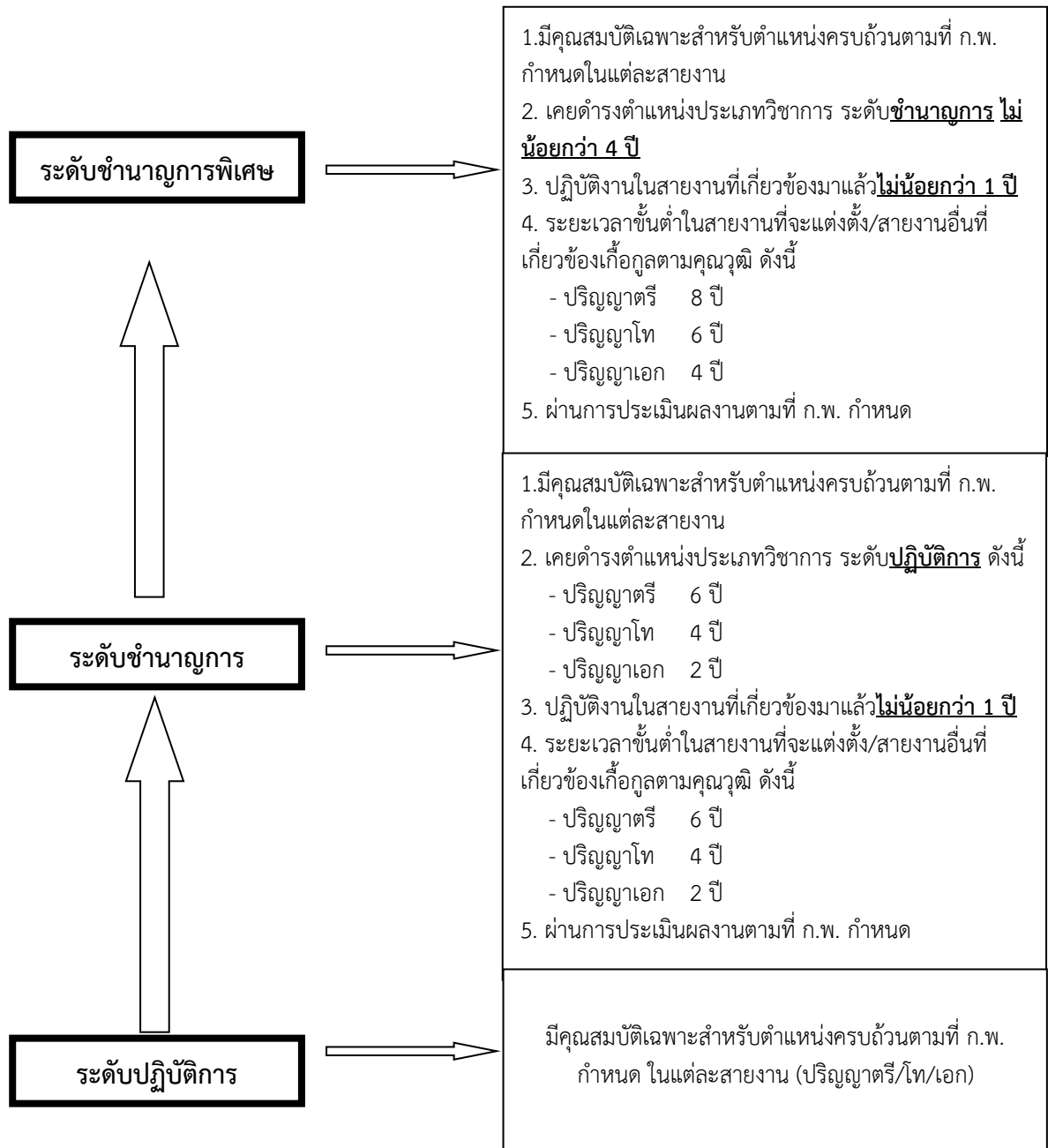
3) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่น้อยกว่า 1 ปี (ระยะเวลาต้นทุน)

4) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับตำแหน่ง	
	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	6 ปี	8 ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	4 ปี	6 ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	2 ปี	4 ปี

5) เป็นผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลตามที่ ก.พ. กำหนด

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก



4.3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการคัดเลือก

4.3.1 กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน (ตำแหน่งเลื่อนไหล) และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว จะต้องดำเนินการดังนี้

1) ผู้มีคุณสมบัติส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด ให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2) รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด **กรณี** ผู้ที่มีคุณสมบัติการดำรงตำแหน่งในสายงานไม่ครบตามหลักเกณฑ์ จะต้องเสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อพิจารณาแก้กฎการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณา

3) ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศและแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรมหรือคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งกำหนด

4.3.2 กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่ไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล และเป็นตำแหน่งว่างทุกกรณี จะต้องดำเนินการดังนี้

1) กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศรับสมัครเพื่อให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกตามที่กำหนด

2) ผู้มีคุณสมบัติส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด ให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

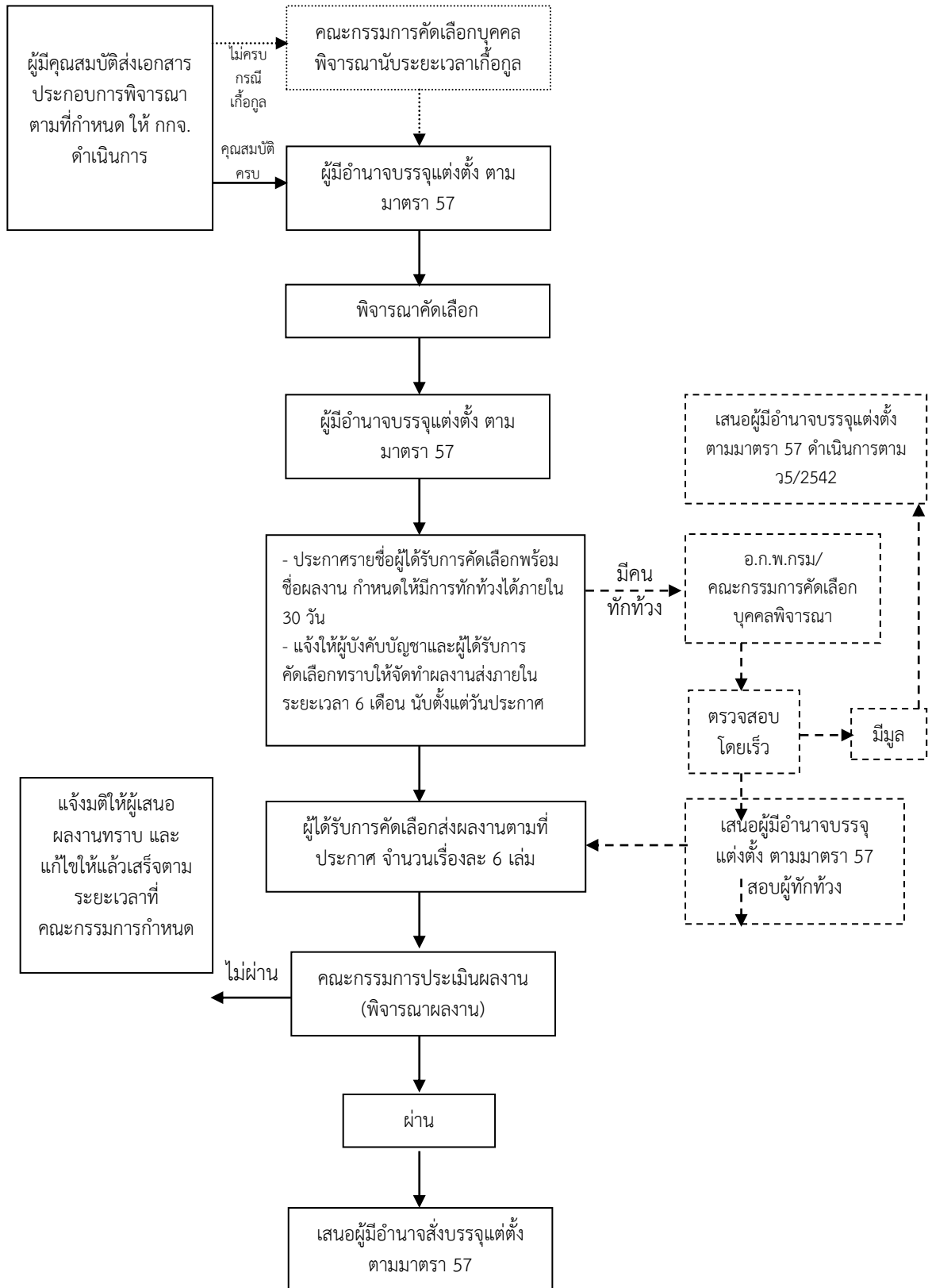
3) รวบรวมข้อมูลทั้งหมด เสนอให้ อ.ก.พ. กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

4) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

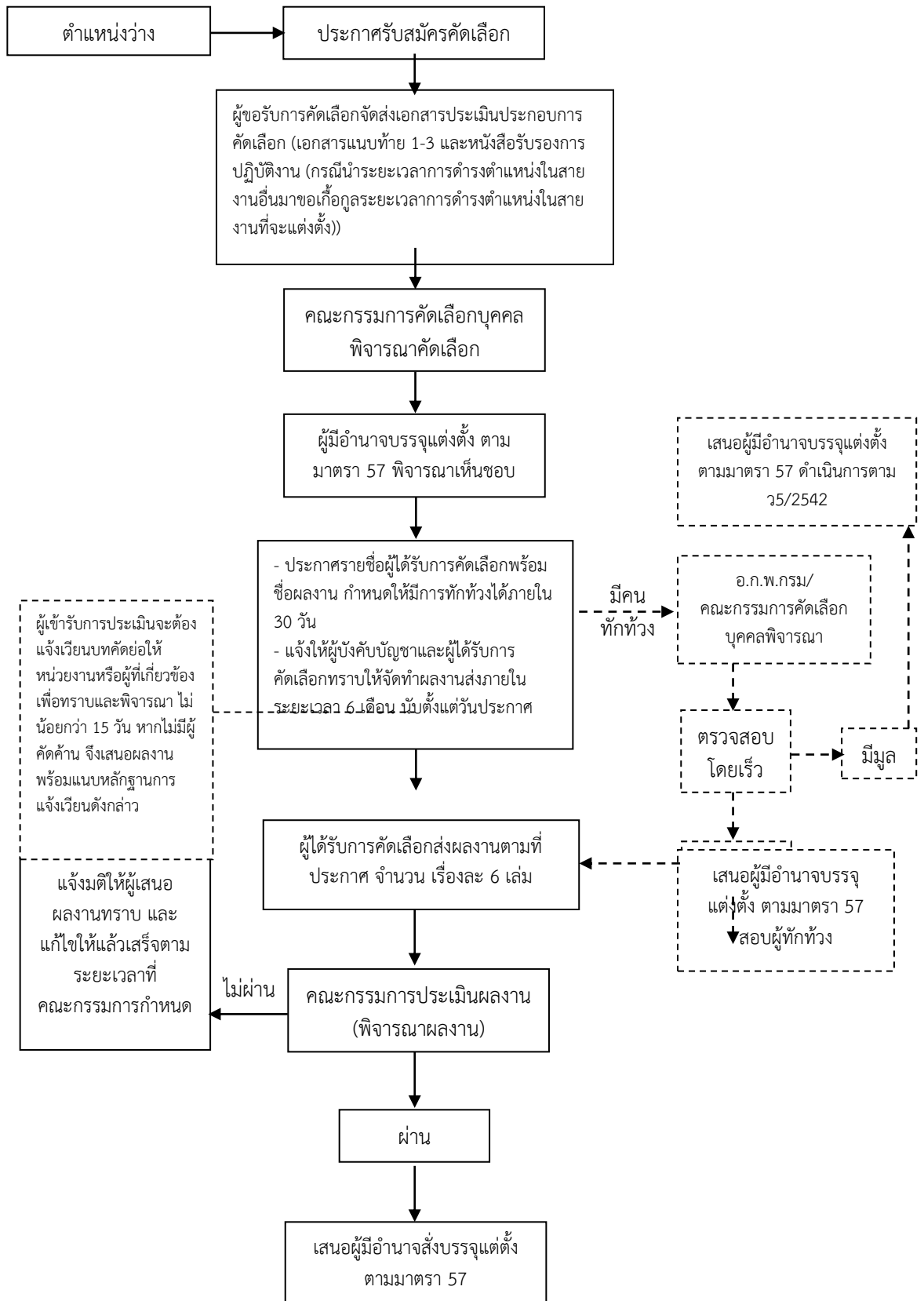
5) ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศและแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรมหรือคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งกำหนด

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงาน

- กรณีการเลื่อนตำแหน่งจากระดับเริ่มต้นของสายงาน (ระดับควบ/เลื่อนไหล) และมีคนครองอยู่



- กรณีการเลื่อนตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งในระดับควบ/เลื่อนไหล (ระดับชำนาญการพิเศษ) และเป็นตำแหน่งว่างทุกกรณี



บรรณานุกรม

สำนักงาน ก.พ. 2548. ประกาศสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว10 เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา. 15 กันยายน 2548.

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. 2561. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ. 11 เมษายน 2561.

ภาคผนวก

ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....

กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก..... กรม.....

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....

โทรศัพท์ (มือถือ)..... E-mail :

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....

กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก..... กรม.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

อายุราชการ..... ปี..... เดือน.....

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก..... ปีที่สำเร็จการศึกษา..... สถาบัน.....

(ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....

(ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันที่ออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....

๘. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจาก ข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความตามที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่) / /

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ▪ ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ▪ พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก 	๓๐	
<p>๒. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน ▪ แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ ▪ แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน ▪ ตรวจสอบปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา ▪ สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ▪ มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๒๐	
<p>๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ ▪ วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี ▪ เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม ▪ ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา(ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๐	
<p>๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รักษาวินัย ▪ ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ▪ ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๑๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน ▪ ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๐	
<p>๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ ▪ สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา ▪ นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๕	
<p>๗. <u>คุณลักษณะอื่นๆ</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	๕	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ให้ระบุเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะว่าผู้ประเมินสมควรปรับระดับสูงขึ้นหรือไม่ อย่างไร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)..... / /

ข้อมูลผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่ม/ฝ่ายของตำแหน่งสังกัดอยู่และ
หน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติอยู่.....

.....
.....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ย้อนหลัง ๓ ปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้ เรื่องที่ (ชื่อเรื่อง).....

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนที่ตนปฏิบัติ

.....
.....

ดำเนินงานร่วมกับ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. ความรู้/ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....
.....

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

.....
.....

๔. ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

.....
.....

๕. ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

.....
.....

ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

ของ.....
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
สำนัก / กอง.....

๑. ชื่อผลงานเรื่อง.....
๒. วัตถุประสงค์ของผลงาน
ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน.....
ไม่ใช่วัตถุประสงค์ของแผนงานหรือโครงการที่นำเสนอ.....
๓. วิธีการศึกษา
ให้ระบุแนวคิด ทฤษฎี หรือเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อตอบวัตถุประสงค์ของผลงาน.....
๔. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
ให้ระบุระยะเวลาการดำเนินการของงานหรือโครงการที่นำเสนอ.....
๕. วิธีการดำเนินงาน
ให้ระบุถึงขั้นตอนในการดำเนินการของงานหรือโครงการที่นำเสนอ.....
๖. ผลสำเร็จของงาน
ให้สรุปผลการดำเนินการของงานหรือโครงการในเรื่องที่นำเสนอ.....
๗. การนำไปใช้ประโยชน์
ให้ระบุถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการของงาน/โครงการที่นำเสนอ.....
๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
ให้สรุปความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการของงานหรือโครงการในเรื่องที่นำเสนอ.....
๙. ข้อเสนอแนะ
ให้เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ หรือเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น.....
๑๐. สักส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
(ระบุรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานของแผนงานหรือโครงการที่นำเสนอพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
ในการดำเนินการเรื่อง..... (ชื่อผลงาน)
ผู้เสนอมีส่วนของผลงาน ร้อยละ..... โดยได้ดำเนินการเฉพาะในส่วนของผู้นำเสนอปฏิบัติ ดังนี้.....
๑๑. รายชื่อผู้ร่วมดำเนินงาน (ถ้ามี)
 - ๑) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... สักส่วนของผลงาน ร้อยละ.....
 - ๒) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... สักส่วนของผลงาน ร้อยละ.....

หมายเหตุ ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อเลื่อนตำแหน่ง ให้จัดทำเรื่องละไม่เกิน ๕ หน้า

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก / กอง.....

เรื่อง.....

๑. หลักการและเหตุผล

ให้ระบุที่มาและความสำคัญของปัญหาหรือเหตุผลความจำเป็นในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานนั้นๆ
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น.....

๒. วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

ให้ระบุเป้าหมายในการนำเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในประเด็นใด.....

๓. แนวความคิด

ให้ระบุหัวข้อแนวคิดหรือทฤษฎีที่นำมาใช้ประกอบการนำเสนอ.....

๔. บทวิเคราะห์

ให้วิเคราะห์สภาพปัญหา หรือสาเหตุในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานนั้นๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น.....

๕. ข้อเสนอ

ให้นำเสนอเครื่องมือหรือวิธีการในการพัฒนางานหรือปรับปรุงการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม.....

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงการดำเนินงาน.....

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของข้อเสนอแนวคิดให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
ของการนำเสนอ.....

หมายเหตุ ข้อเสนอแนวความคิดฯ ให้จัดทำเรื่องละไม่เกิน ๕ หน้า

หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....ขั้นเงินเดือน.....สังกัด.....
เคยรับราชการในตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงดังต่อไปนี้

ตำแหน่งที่เคยรับราชการ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป)	รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง ในขณะดำรงตำแหน่ง
๑. ๒.		*ระบุลักษณะงานที่เคยปฏิบัติจริงให้ สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งที่เข้ารับราชการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๔ หัวข้อ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๒. ด้านการวางแผน ๓. ด้านการประสานงาน ๔. ด้านการบริการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....(หัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไป)
อดีตเคยดำรงตำแหน่ง.....(กรณีที่ย้ายไปดำรงตำแหน่ง).....

ความเห็นของหน่วยงานที่สังกัดในปัจจุบัน

ขอรับรองว่าลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของ นาย/นาง/นางสาว.....
ขณะที่ดำรงตำแหน่ง.....
๑.....สังกัด.....
๒.....สังกัด.....
๓.....สังกัด.....
๔.....สังกัด.....
มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวข้องกับตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....สามารถนำมาพิจารณาการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงาน
ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....(หัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไป).....



กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อขอประเมินแต่งตั้ง (เลื่อน/ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)



คำนำ

การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2553 โดยให้มีการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงานของบุคคลผู้ได้รับการคัดเลือก ซึ่งผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เพื่อให้การจัดทำผลงานมีความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด และมีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ กองการเจ้าหน้าที่จึงได้ปรับปรุงแก้ไขและจัดทำคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการเล่มนี้ขึ้นมา เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสมบูรณ์ โดยมีเนื้อหาสำคัญประกอบด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน คำแนะนำและรูปแบบในการจัดทำผลงานทางวิชาการ รวมถึงขั้นตอนการคัดเลือกและประเมินผลงาน

กองการเจ้าหน้าที่หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้นต่อไป

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน

กองการเจ้าหน้าที่

กันยายน 2560

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
ส่วนที่ 1 บทนำ	1 - 4
1.1 คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน	1
1.2 เงื่อนไขของผลงานที่จะนำมาประเมิน	2
1.3 ลักษณะของผลงาน	2
1.4 จำนวนผลงานที่นำเสนอ	4
ส่วนที่ 2 การจัดทำผลงาน	5 - 39
2.1 การจัดทำผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	5
2.2 ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	7
2.3 มาตรฐานงานพิมพ์	9
2.4 การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา และบรรณานุกรม	12
2.5 ส่วนประกอบของการจัดทำรูปเล่ม	14
2.6 รูปแบบการเขียนบทคัดย่อและการแจ้งเวียนบทคัดย่อ	38
ส่วนที่ 3 การเสนอโครงร่างผลงาน	40
ส่วนที่ 4 การตรวจคุณสมบัติบุคคลและขั้นตอนการพิจารณา	41 - 46
4.1 หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก	41
4.2 คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก	41
4.3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการคัดเลือก	44
บรรณานุกรม	47
ภาคผนวก	48

ส่วนที่ 1 บทนำ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. ให้มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมก่อนที่จะให้ส่งผลงานประเมินและให้ประกาศผลการพิจารณาอย่างเปิดเผย โปร่งใส รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา 30 วัน นับแต่วันประกาศผล โดยให้ดำเนินการตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด
2. การส่งผลงานและการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ. กำหนด ในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก
3. การประเมินผลงานเพื่อย้ายโอน หรือบรรจุกลับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด
4. ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด
5. เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์
6. ให้ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก คณะกรรมการประเมินผลงาน กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการขึ้น เพื่อให้การจัดทำผลงานของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ถูกต้องเป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ.กำหนด และมีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้ได้ผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อองค์กรต่อไปได้

1.1 คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

1.1.1 เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เห็นชอบแล้ว หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ให้ส่งผลงานเพื่อประเมิน (เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น) ตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล

1.1.2 มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1.1.3 ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.1.4 มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามที่ ก.พ. กำหนด (หากระยะเวลาขั้นต่ำไม่ครบตามที่กำหนด อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น มานับเกี่ยวข้องหรือถือคู่กับตำแหน่งที่จะขอรับการประเมินแต่งตั้ง)

1.1.5 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่ขอประเมินแต่งตั้ง

1.2 เงื่อนไขของผลงานที่จะนำมาประเมิน

1.2.1 เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 1 ระดับ เว้นแต่กรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า 1 ระดับอยู่ด้วย

1.2.2 ไม่ใช่ผลงานที่เป็นงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

1.2.3 กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วม ในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนตัว หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด โดยมีคำรับรองของผู้มีส่วนร่วม และ ผู้บังคับบัญชาด้วย

1.2.4 ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมา เสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งในระดับที่สูงอีกไม่ได้

1.2.5 แนวคิดเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางาน ในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย

1.2.6 จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ให้ส่งตามจำนวนที่ อ.ก.พ. สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด

1.2.7 อื่นๆ ตามที่ อ.ก.พ. กรม หรือคณะกรรมการเห็นสมควร

1.3 ลักษณะของผลงาน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานเพื่อขอประเมินเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จะต้องเสนอผลงานทั้ง 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ได้แก่ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา แสดงให้เห็นว่าเป็นผลงานด้านวิชาการ ที่มีแนวคิด ทฤษฎี ประกอบไม่ใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงาน

ส่วนที่ 2 ได้แก่ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวคิด หรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยลักษณะของผลงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้ดังนี้

1.3.1 การแต่งตั้งตำแหน่งระดับชำนาญการ

คุณภาพ	ขอบเขต	ความยุ่งยากซับซ้อน	ประโยชน์	ความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์
ดี	เป็นผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและแนวคิดหรือแผนงาน ที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพ เฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็น ต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก	ต่อทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติหรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือในงานวิชาชีพในระดับสูงหรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง	มีความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือวงการวิชาการ หรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

1.3.2 การแต่งตั้งตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

คุณภาพ	ขอบเขต	ความยุ่งยากซับซ้อน	ประโยชน์	ความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์
ดีมาก	เป็นผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและแนวคิดหรือแผนงาน ที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพ เฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ	ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก	มีความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก เป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับกรม หรือวงการวิชาการ หรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

1.4 จำนวนผลงานที่นำเสนอ

1.4.1 กรณีแต่งตั้งเป็นระดับชำนาญการ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 1 เรื่อง
- ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน 1 เรื่อง

1.4.2 กรณีแต่งตั้งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 2 เรื่อง
- ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน 1 เรื่อง

1.4.3 กรณีการประเมินผลงานเพื่อขอเงินประจำตำแหน่ง

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 2 เรื่อง
- ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน 1 เรื่อง

ทั้งนี้ สำหรับผู้ขอเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องจัดทำบทความคัดย่อผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเวียนหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและพิจารณา ไม่น้อยกว่า 15 วัน หากไม่มีผู้คัดค้าน จึงเสนอผลงานนั้นเข้ารับการประเมินผลงานต่อไป และแนบหลักฐานการแจ้งเวียนดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาต่อไป

ส่วนที่ 2 การจัดทำผลงาน

2.1 การจัดทำผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

2.1.1 ความหมาย

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการ ประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจาก ผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

2.1.2 หัวข้อและขอบเขตการเขียนผลงาน

เพื่อให้ผลงานทางวิชาการเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขต การเขียนผลงาน ดังนี้

1) ชื่อเรื่องผลงาน

ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด และเป็น ผลงานที่สำเร็จมาแล้ว แสดงให้เห็นว่าเป็นผลงานด้านวิชาการ

2) เนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

ให้บรรยายความเป็นมาของเรื่องที่น่าเสนอนั้นว่ามีที่มาอย่างไร มีสถานการณ์ หรือความสำคัญอย่างไรจึงต้องนำเสนอเรื่องนั้น ผู้เขียนเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างไร ประเด็นที่หยิบยกมา นำเสนอนั้นมีความสำคัญอย่างไร (หลักการในการเขียนเป็นไปในทำนองเดียวกับการเขียนหลักการและ เหตุผลของการเขียนโครงการ)

1.2 วัตถุประสงค์ของผลงาน

ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน (ไม่ใช่ วัตถุประสงค์ของโครงการหรือแผนงานนั้น) ว่าทำไมถึงเสนอผลงานเรื่องนี้

1.3 ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของเรื่อง (ผลงาน) มีใช้ระยะเวลาของการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน

1.4 ผู้ร่วมดำเนินการ

ให้ระบุผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) พร้อมระบุสัดส่วนของผลงานที่ผู้ร่วมดำเนินการปฏิบัติ มีใครเป็นผู้ร่วมดำเนินการกับผู้เสนอผลงาน แต่ละคนมีสัดส่วนเท่าใด รวมแล้วต้องเท่ากับร้อยละ 100 ถ้าไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ใส่รายละเอียดผู้เสนอผลงานร้อยละ 100

บทที่ 2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

ให้ระบุกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิด ทฤษฎี ทางวิชาการต่างๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่ผู้เสนอขอประเมิน จนเกิดผลสำเร็จของงาน เช่น นำเสนอเรื่อง (ผลงาน) ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ควรมีแนวคิดหรือทฤษฎีการติดตามประเมินผล เป็นต้น

บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน

3.1 เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ให้สรุปเนื้อหาสาระ แนวคิด ทฤษฎี และขั้นตอนการดำเนินการของเรื่อง ที่นำเสนอในทุกขั้นตอน หรือทุกกิจกรรม จนเกิดผลสำเร็จ

3.2 ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้ระบุรายละเอียดของผลงานและสัดส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

3.3 ผลสำเร็จของงาน

ให้ระบุผลสำเร็จของงาน อาจระบุในเชิงปริมาณหรือคุณภาพก็ได้แล้วแต่เรื่องที่น่าเสนอว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างไร

○ เชิงปริมาณ ให้ระบุผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ หรือผลสำเร็จของการดำเนินการเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงที่กำหนด

○ เชิงคุณภาพ แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จของงานที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ แนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล จังหวัด และกรมฯ ความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ โดยมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน (การลดค่าใช้จ่ายการลดต้นทุน การลดเวลาการปฏิบัติงาน ฯลฯ)

3.4 การนำไปใช้ประโยชน์

ให้อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ ว่าได้รับประโยชน์อะไรบ้าง หรือก่อให้เกิดผลดีอย่างไร โดยระบุถึงผู้รับประโยชน์และประโยชน์ที่ได้รับ ผลงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไร หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอด

3.5 ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ให้สรุปความยุ่งยาก ซับซ้อน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการในเรื่องที่นำเสนอ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของการที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ในข้อที่ 3.2)

บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค ตามที่ได้ นำเสนอไว้ในบทที่ 3 ข้อ 3.5 (ต้องเป็นการแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น)

2.2 ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.2.1 ความหมาย

ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง (ได้รับคัดเลือก) และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยนำเสนอในรูปของงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย

2.2.2 หัวข้อและขอบเขตการเขียนข้อเสนอแนวคิดฯ

เพื่อให้ผลงานทางวิชาการเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขต การเขียนผลงาน ดังนี้

1) ชื่อเรื่อง ข้อเสนอแนวคิดฯ

ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด แสดงให้เห็นถึง ผลงานทางวิชาการ

2) เนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหามหาวิเคราะห์แล้วนำไปสู่เรื่องที่จะนำเสนอ ระบุถึงประโยชน์ของเรื่องที่จะนำเสนอ

1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

แสดงให้เห็นทราบถึงเป้าหมายของผู้นำเสนอว่าต้องการอะไร และนำเสนอเพื่ออะไร
ทำไมต้องเสนอผลงานเรื่องนี้

บทที่ 2 แนวความคิด/บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ

เมื่อผู้เสนอแนวความคิดฯ ได้นำเสนอหลักการและเหตุผลรวมทั้งได้กำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่น่าเสนอแล้ว จะต้องใช้แนวความคิดทางวิชาการ ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎเกณฑ์ที่นำมาปรับใช้ในการวิเคราะห์ข้อเสนอแนวความคิดฯ พร้อมทั้งกำหนดเป็นข้อเสนอเพื่อกำหนดแผนงานหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่ได้กำหนดไว้ในบทที่ 4 โดยแบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ คือ

2.1 แนวความคิด

ให้ผู้เสนอเรื่อง (ข้อเสนอแนวความคิดฯ) ได้ศึกษา ทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาสรุปใช้ประกอบในการนำเสนอในบทวิเคราะห์ (เอาเฉพาะทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าเสนอเท่านั้น)

2.2 บทวิเคราะห์

จากหลักการและเหตุผลที่ได้นำเสนอในบทที่ 1 และแนวความคิด ให้ผู้เสนอแนวคิดทำการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา และทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบที่ยกขึ้นมากล่าวอ้าง สามารถใช้แก้ไขปัญหได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อย่างไร และเกิดผลดีกับผลงานที่ทำนั้นอย่างไร ในส่วนของบทวิเคราะห์นี้ ผู้เสนอจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหากับทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบ อย่างชัดเจน

2.3 ข้อเสนอ

เป็นการนำเสนอแผนงานหรือวิธีการเพื่อการแก้ไขปัญหานั้นข้อเสนอควรเป็นข้อเสนอที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จได้ชัดเจน ไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกมาก เช่น ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานมาก หรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ในเวลาอันใกล้หรือทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ ควรเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอผลงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเองหรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้กระบวนการจัดทำและผลสำเร็จของผลงาน

บทที่ 3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุว่าแนวความคิดที่เสนอนั้น ผลหรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอแนวคิดดังกล่าว (บทที่ 2 ข้อ 2.3) คืออะไร จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานได้อย่างไร หรือหน่วยงานใด หรือบุคคลใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ได้บ้าง อย่างไร

บทที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของข้อเสนอแนวคิดฯ ที่นำเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดได้ และต้องสอดคล้องกับปัญหาและวัตถุประสงค์ของผลงาน

2.3 มาตรฐานงานพิมพ์

1. กระดาษที่ใช้ ใช้กระดาษ A4
2. หลักในการพิมพ์

2.1 เว้นระยะขอบกระดาษด้านซ้าย 1.5 นิ้ว ด้านขวา 0.75 นิ้ว ด้านบน 1.5 นิ้ว ด้านล่าง 1 นิ้ว (1.5 นิ้ว = 3.81 ซม., 1 นิ้ว = 2.54 ซม., 0.75 นิ้ว = 1.9 ซม.)

2.2 ไม่พิมพ์ตัดคำ เช่น พ.ศ. 2559, กลุ่มเกษตรกร ต้องพิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกัน

2.3 หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ ยกเว้นหน้าที่ตรงกับบทที่... ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ

2.4 คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ให้ใส่เลขลำดับหน้าเป็นอักษรภาษาไทย อยู่ภายในวงเล็บ โดยพิมพ์ไว้ด้านบนมุมขวา ตัวอย่าง (ก)

3. การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ

3.1 ตัวอักษร ให้ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK

3.2 ปกนอกและปกในใช้ตัวอักษร ขนาด 20 ตัวหนา

3.3 ชื่อบทพิมพ์กลางหน้ากระดาษใช้ตัวอักษรขนาด 18 ตัวหนา และไม่ขีดเส้นใต้

3.4 หัวข้อเรื่อง พิมพ์ติดขอบกระดาษซ้าย ใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวหนา

3.5 เนื้อหาภายในเล่ม ใช้ตัวอักษรขนาด 16

4. การพิมพ์ตาราง

4.1 เลขที่และชื่อตาราง

4.1.1 เลขประจำตารางเป็นส่วนที่แสดงลำดับของตารางให้พิมพ์ “ตารางที่...”

ตามด้วยหมายเลขประจำตารางไว้ขอบกระดาษซ้ายมือสุด ให้พิมพ์ตัวหนา

4.1.2 ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตารางโดยเว้น 2 ตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ 2 ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง เช่น

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนเป้าหมายการฝึกอบรมเกษตรกรทั่วไปตามแผนการฝึกอบรมของศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (รายการ)

4.1.3 ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไปโดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง ตัวอย่างเช่น **ตารางที่ 1** (ต่อ)

4.1.4 ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านขวางของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

4.1.5 การอ้างอิงที่มาของตาราง ให้อ้างอิงโดยพิมพ์ไว้ใต้ตารางขีดซ้ายมือของตาราง ในรูปแบบ ดังนี้ ที่มา : ผู้แต่ง (ปีที่แต่ง) ตัวอย่าง เช่น

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนเป้าหมายการฝึกอบรมเกษตรกรทั่วไปตามแผนการฝึกอบรมของศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (รายการ)

ภาค	ศูนย์อบรม เกษตรกร (ศูนย์ฯ)	จังหวัดที่ อบรม เกษตรกร (จังหวัด)	จำนวน เป้าหมาย (ราย)	ระยะเวลาหลักสูตร		
				3 วัน 2 คืน (ศูนย์ฯ)	4 วัน 3 คืน (ศูนย์ฯ)	5 วัน 4 คืน (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
รวม	137	69	15,315	121	-	16
เป้าหมายที่ตั้งไว้	120		15,200			

ที่มา : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (2558)

5. การใส่ภาพประกอบ

ภาพประกอบหมายถึง กราฟ แผนภูมิ และภาพประกอบอื่น ให้แสดงเลขที่และชื่อภาพไว้ใต้ภาพ โดยพิมพ์ “ภาพที่...” ตามด้วยหมายเลขประจำภาพไว้ซ้ายมือสุดของภาพ และให้พิมพ์ตัวข้าม ตามด้วยชื่อภาพให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำภาพโดยเว้น 2 ตัวอักษร และอ้างอิงที่มาของภาพไว้ใต้ชื่อภาพในรูปแบบการอ้างอิงเช่นเดียวกับตาราง เช่น

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวง (นักบริหารสูง)		ชวภ. - ๓๑๔๗
		พรภ. - ๒๓๔๕ ลจป. - ๑๔๔๔
- รองปลัดกระทรวง (นักบริหาร สูง) - ๔ - ผู้ตรวจราชการกระทรวง (ผู้ตรวจราชการกระทรวง สูง) - ๑๒ - ที่ปรึกษากฎหมาย (นิติกร ทว) - ๓ - ผู้ช่วยปลัดกระทรวง (นักบริหาร ต้น) - ๒ -๕๗)		
- สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำ สอท.จาร์กา (ผู้อำนวยการ ต้น) - ๑ - สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศประจำ สกย. กวางโจว, ลอสแอนเจลิส, เซี่ยงไฮ้ - ๓ - ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ - ๕ - ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต - พนักงานราชการ - ๑๘		
กองกลาง ผู้อำนวยการ ต้น ชวภ. - ๒๖ พรภ. - ๖ ลจป. - ๑๗	กองการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการ สูง ชวภ. - ๔๗ พรภ. - ๒๐ ลจป. - ๒	กองเกษตรสารนิเทศ ผู้อำนวยการ ต้น ชวภ. - ๒๒ พรภ. - ๑๑ ลจป. - ๖
กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อ การเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน ผู้อำนวยการ สูง ชวภ. - ๒๒ พรภ. - ๙ ลจป. - ๐	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร ผู้อำนวยการระดับ(วิชาการ คอมพิวเตอร์) สูง ชวภ. - ๒๑ พรภ. - ๙ ลจป. - ๐	สถาบันเกษตรดิจิทัล ผู้อำนวยการ สูง ชวภ. - ๒๗ พรภ. - ๘ ลจป. - ๕
สำนักการเกษตรต่างประเทศ ผู้อำนวยการ สูง ชวภ. - ๒๕ พรภ. - ๗ ลจป. - ๓	สำนักขานที่ปรึกษา การเกษตรต่างประเทศ ผู้อำนวยการ ต้น -๓ สูง -๓ ชวภ. - ๑๔ พรภ. - ๐ ลจป. - ๐	สำนักตรวจราชการ ผู้อำนวยการ สูง ชวภ. - ๑๘ พรภ. - ๑๕ ลจป. - ๒
สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือ เกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน ผู้อำนวยการ สูง ชวภ. - ๒๕ พรภ. - ๗ ลจป. - ๐	สำนักแผนงานและโครงการ พิเศษ ผู้อำนวยการ สูง ชวภ. - ๔๖ พรภ. - ๓๘ ลจป. - ๑	สำนักพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการ สูง ชวภ. - ๑๓ พรภ. - ๖ ลจป. - ๐
		สำนักเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด(๒๖ จังหวัด) ผู้อำนวยการต้น-๒๒ สูง-๕๕ ชวภ. - ๓๕๔ พรภ. - ๔๕๕ ลจป. - ๓๘

ภาพที่ 1 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 ที่มา : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (2559)

2.4 การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา และบรรณานุกรม

1. หนังสือภาษาไทย

อ้างอิง	(ชื่อ นามสกุล, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อ นามสกุล. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง . ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

อ้างอิง (พัชราภรณ์ เนียมมณี, 2552)
 บรรณานุกรม พัชราภรณ์ เนียมมณี. 2552. **ตัวแบบการจัดสรรทรัพยากร**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: บริษัทไทยพัฒนารายวัน การพิมพ์ จำกัด.

2. หนังสือภาษาอังกฤษ

อ้างอิง	(นามสกุล, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	นามสกุล, อักษรย่อตัวแรกชื่อต้น. อักษรย่อตัวแรกชื่อกลาง(ถ้ามี). ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง . ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

อ้างอิง (Brauer, 1989)
 บรรณานุกรม Hartly, E.K. 1989. **Childhood and Society**. 2 nd ed. New York: MC Graw -Hill.

3. บทความจากหนังสือที่ไม่มีบรรณาธิการ หรือมีผู้เขียนคนเดียวตลอด

อ้างอิง	(ชื่อผู้เขียน, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. “ชื่อบทความ.” ชื่อเอกสาร . สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, เลขหน้า.

อ้างอิง (ธวัชชัย ยงกิตติกุล, 2533)
 บรรณานุกรม ธวัชชัย ยงกิตติกุล. 2533. “การเตรียมคนสำหรับระบบเศรษฐกิจไทยในอนาคต.” **รวมบทความการศึกษานอกโรงเรียน**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา, 131-137.

4. บทความจากหนังสือที่มีบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม

อ้างอิง	(ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมผู้เขียน, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ใน ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม. (บรรณาธิการ). ชื่อหนังสือ . สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, เลขหน้า.

อ้างอิง (มยุรา กาญจนางกูร, 2536)
 บรรณานุกรม สมจิต หนูเจริญกุล. 2536. การประเมินผลการพยาบาล. ใน มยุรา กาญจนางกูร. (บรรณาธิการ). **เอกสารการสอนชุดวิชาอนามัยและกระบวนการพยาบาล หน่วยที่ 8 – 15**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 749-781.

5. บทความจากวารสาร

อ้างอิง	(ชื่อผู้เขียน, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร. ปีที่ (ฉบับที่), เลขหน้า.

อ้างอิง (ชุตินา ไศสรายุทธ์ และ ชมพูนุท ดั่งจันทร์, 2551)
 บรรณานุกรม ชุตินา ไศสรายุทธ์ และ ชมพูนุท ดั่งจันทร์. 2551. การประยุกต์ใช้แบบจำลองทางคณิตศาสตร์สำหรับเครือข่ายโซ่อุปทานของผลิตภัณฑ์จากถั่วเหลืองและกากถั่วเหลือง. *Thai VCML Journal*. 1 (1), 11-34.

6. ฐานข้อมูลออนไลน์

อ้างอิง	(ชื่อผู้เขียน, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง. (ออนไลน์). ระบุ website, วัน/เดือน/ ปี (ที่สืบค้นข้อมูล).

อ้างอิง (บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2551)
 บรรณานุกรม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. การบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัย. (ออนไลน์). <http://www.grad.ku.ac.th/>, 19 ธันวาคม 2559.

7. ประกาศ คำสั่ง

อ้างอิง	(ชื่อหน่วยงาน, ปี)
บรรณานุกรม	ชื่อหน่วยงาน. ปี. ชื่อเอกสาร. วัน/เดือน/ ปี ที่ประกาศหรือมีคำสั่ง.

อ้างอิง (สำนักงาน ก.พ., 2558)
 บรรณานุกรม สำนักงาน ก.พ. 2558. ประกาศสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว17 เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง. 19 กุมภาพันธ์ 2558.

2.5 ส่วนประกอบของการจัดทำรูปเล่ม

2.5.1 ส่วนประกอบการจัดทำรูปเล่ม “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา”

ให้จัดแบ่งรูปเล่มผลงานทางวิชาการออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วยส่วนต่างๆตามลำดับ ดังนี้

- ปกนอก
- แผ่นรองปก
- ปกใน
- คำนำ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อความ ประกอบด้วยบทต่างๆ ตามลำดับ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ
- 1.3 ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- 1.4 ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

บทที่ 2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน

- 3.1 เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
- 3.2 ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
- 3.3 ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- 3.4 การนำไปใช้ประโยชน์
- 3.5 ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

2.5.2 ส่วนประกอบการจัดทำรูปเล่ม “ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น”

ให้จัดแบ่งรูปเล่มข้อเสนอแนวคิดฯ ออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วยส่วนต่างๆตามลำดับ ดังนี้

ปกนอก
แผ่นรองปก
ปกใน
คำนำ
สารบัญ
สารบัญตาราง (ถ้ามี)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อความ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 หลักการและเหตุผล
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

บทที่ 2 แนวความคิด บทวิเคราะห์ ข้อเสนอ

- 2.1 แนวความคิด
- 2.2 บทวิเคราะห์
- 2.3 ข้อเสนอ

บทที่ 3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มผลงาน

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง.....(ชื่อผลงาน).....

โดย

(ชื่อ - นามสกุล).....
ตำแหน่ง..(ชื่อตำแหน่ง+ระดับตำแหน่ง)..ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
กรม.....

เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง....(ชื่อตำแหน่ง+ระดับตำแหน่ง).....
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....กรม.....

ผลงานเรื่องนี้ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการเองร้อยละ.....

ผู้ร่วมดำเนินการจำนวน.....คน คือ

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

(ก)

คำนำ

.....กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ จัดทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....
.....

ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้า)
เดือน / ปี

(ข)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(..)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(..)
บทที่ 1 บทนำ	...
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน	...
1.2 วัตถุประสงค์ของผลงาน	...
1.3 ระยะเวลาการดำเนินการ	...
1.4 ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	...
บทที่ 2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ	...
2.1.....(แนวคิด/ทฤษฎี ที่ใช้).....	...
2.2.....(แนวคิด/ทฤษฎี ที่ใช้).....	...
2.3.....(แนวคิด/ทฤษฎี ที่ใช้).....	...
บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน	...
3.1 เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	...
3.2 ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	...
3.3 ผลสำเร็จของงาน	...
3.4 การนำไปใช้ประโยชน์	...
3.5 ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	...
บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ	...
บรรณานุกรม	...
ภาคผนวก	...

(ค)

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 2 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 3 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 4 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 5 (ระบุชื่อตาราง).....	...

ชื่อตารางต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

(ง)

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 2 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 3 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 4 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 5 (ระบุชื่อภาพ).....	...

ชื่อภาพต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

(เรื่องที่น่าสนใจ มีที่มาอย่างไร ให้เกริ่นนำที่มาของเรื่อง).....

.....

.....

.....

(ใส่เนื้อหาความสำคัญของงาน).....

.....

.....

.....

1.2 วัตถุประสงค์ของผลงาน

1)

2)

ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน (ไม่ใช่วัตถุประสงค์ของโครงการหรือแผนงานนั้น)

1.3 ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของเรื่อง (ผลงาน) มิใช่ระยะเวลาของการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน เช่น 1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559

1.4 ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

1) ชื่อ – สกุลตำแหน่ง..... สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

2) ชื่อ – สกุลตำแหน่ง..... สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

บทที่ 2

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

ผลงานวิชาการเรื่อง.....ผู้เสนอผลงานได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือ
ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ดังนี้

1.(ใส่เฉพาะหัวข้อวิชาการ/แนวคิด/ทฤษฎี/ระเบียบ).....
2.(ใส่เฉพาะหัวข้อวิชาการ/แนวคิด/ทฤษฎี/ระเบียบ).....
3.(ใส่เฉพาะหัวข้อวิชาการ/แนวคิด/ทฤษฎี/ระเบียบ).....

ฯลฯ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 หัวข้อวิชาการ/แนวคิด/ทฤษฎี/ระเบียบ

.....
.....

2.2 หัวข้อวิชาการ/แนวคิด/ทฤษฎี/ระเบียบ

.....
.....

2.3 หัวข้อวิชาการ/แนวคิด/ทฤษฎี/ระเบียบ

.....
.....

- | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. ให้ระบุกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่างๆ หรือทฤษฎี ที่ใช้ในการวิเคราะห์
ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับผลงาน ที่นำเสนอขอประเมิน จนเกิดผลสำเร็จของงาน เช่น นำเสนอเรื่อง
เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ควรมีทฤษฎีการติดตามประเมินผล เป็นต้น2. ให้อ้างอิงที่มาของกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่างๆ ที่ใช้ด้วย |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

บทที่ 3

ผลการดำเนินงาน

3.1 เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ให้สรุปเนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการของเรื่องที่น่าเสนอในทุกขั้นตอน หรือทุกกิจกรรมจนเกิดผลสำเร็จ.....

ขั้นตอนการดำเนินการ

1).....

2).....

3.2 ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้เขียนขั้นตอนการดำเนินการในเรื่องที่น่าเสนอ โดยระบุนรายละเอียดของผลงานและสัดส่วนของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติตามหัวข้อ 3.1 เช่น

ในการดำเนินการเรื่อง (ผลงาน) ผู้นำเสนอมีส่วนของผลงานร้อยละ..... โดยได้ดำเนินการเฉพาะในส่วนของผู้นำเสนอปฏิบัติ ดังนี้

1).....

2).....

3.3 ผลสำเร็จของงาน

ให้ระบุผลสำเร็จของงาน อาจารย์ในเชิงปริมาณหรือคุณภาพก็ได้แล้วแต่เรื่องที่น่าเสนอว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างไร.....

3.4 การนำไปใช้ประโยชน์

ให้อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ ว่าได้รับประโยชน์อะไรบ้าง หรือก่อให้เกิดผลดีอย่างไร โดยระบุถึงผู้รับประโยชน์และประโยชน์ที่ได้รับ ผลงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไร หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอด

3.5 ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ให้สรุปความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการในเรื่องที่น่าเสนอ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ในข้อที่ 3.2)

บทที่ 4

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค ตามที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ 3 ข้อ 3.5 ว่ามีแนวทาง วิธีการ ในการแก้ไขปัญหายังไร.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอผลงาน
...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....
...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

บรรณานุกรม

เขียนบรรณานุกรมตามรูปแบบที่กำหนดและเรียงตามลำดับตัวอักษร

ภาคผนวก

(พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรหนา ขนาด 28)

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
เรื่อง.....(ชื่อผลงาน).....

โดย

(ชื่อ - นามสกุล).....
ตำแหน่ง..(ชื่อตำแหน่ง+ระดับตำแหน่ง)..ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
กรม.....

เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่ง+ระดับตำแหน่ง).....
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....กรม.....

(ก)

คำนำ

.....กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ จัดทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....
.....

ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้า)
เดือน / ปี

(ข)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(..)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(..)
บทที่ 1 บทนำ	...
1.1 หลักการและเหตุผล	...
1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ	...
บทที่ 2 แนวคิด/บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ	...
2.1 แนวคิด	...
2.2 บทวิเคราะห์	...
2.3 ข้อเสนอ	...
บทที่ 3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	...
บทที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ	...
บรรณานุกรม	...
ภาคผนวก	...

(ค)

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 2 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 3 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 4 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 5 (ระบุชื่อตาราง).....	...

ชื่อตารางต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

(ง)

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 2 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 3 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 4 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 5 (ระบุชื่อภาพ).....	...

ชื่อภาพต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจ
ในปัญหามาวิเคราะห์แล้วนำไปสู่เรื่องที่จะนำเสนอ ระบุถึงประโยชน์ของเรื่องที่จะนำเสนอ.....

.....
.....

1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

1)

2)

- แสดงให้ทราบถึงเป้าหมายของผู้นำเสนอว่าต้องการนำเสนออะไร และนำเสนอเพื่ออะไร เพื่อให้
เกิดผลอะไรจากข้อเสนอแนวคิดฯ

- เขียนแยกเป็นข้อๆ

บทที่ 2

แนวคิด/บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ

2.1 แนวคิด

ในการเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่อง.....
ผู้เสนอแนวคิดได้ใช้แนวคิด ดังนี้

2.1.1(ใส่เฉพาะหัวข้อวิชาการ).....

2.1.2(ใส่เฉพาะหัวข้อวิชาการ).....

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1.1(ยกหัวข้อตามข้อ 2.1.1 ด้านบนมาอธิบายรายละเอียดเท่าที่จำเป็น)

2.1.2(ยกหัวข้อตามข้อ 2.1.2 ด้านบนมาอธิบายรายละเอียดเท่าที่จำเป็น)

2.2 บทวิเคราะห์

จากหลักการและเหตุผลที่ได้นำเสนอในบทที่ 1 และแนวความคิด ให้ผู้เสนอแนวคิดทำการศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา และทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎระเบียบที่ยกขึ้นมากล่าวอ้าง สามารถใช้แก้ไขปัญหาได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อย่างไร และเกิดผลดีกับผลงานที่ทำนั้นอย่างไร ในส่วนของบทวิเคราะห์นี้ ผู้เสนอจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหากับทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบ อย่างชัดเจน

2.3 ข้อเสนอ

เป็นการนำเสนอแผนงานหรือวิธีการเพื่อการแก้ไขปัญหา ทั้งนี้ข้อเสนอควรเป็นข้อเสนอที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จได้ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประกอบด้วย

บทที่ 3

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุว่าแนวความคิดที่เสนอนั้น ผลหรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอแนวคิดดังกล่าวคืออะไร จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานได้อย่างไร หรือหน่วยงานใด หรือบุคคลใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ได้บ้าง อย่างไร

บทที่ 4

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของข้อเสนอแนวคิดฯ ที่นำเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดได้ และต้องสอดคล้องกับปัญหาและวัตถุประสงค์ของผลงาน ในบทที่ 1 ข้อ 1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอแนวคิด
...../...../.....

บรรณานุกรม

เขียนบรรณานุกรมตามรูปแบบที่กำหนดและเรียงตามลำดับตัวอักษร

ภาคผนวก

(พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรหนา ขนาด 28)

2.6 รูปแบบการเขียนบทคัดย่อ และการแจ้งเวียนบทคัดย่อ

บทคัดย่อ	
สำหรับผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อเลื่อนตำแหน่ง	
ชื่อเรื่อง	(ระบุชื่อผลงาน).....
โดย	(ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัดปัจจุบัน)..... เอกสารเสนอประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... (ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัด)
ปี	พ.ศ. (ให้ระบุปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงาน).....
1. ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน (ให้กล่าวถึงที่มาและความสำคัญของผลงาน โดยสรุป)	
.....	
2. วัตถุประสงค์ของผลงาน	
1).....	
2).....	
3. ขอบเขตการจัดทำผลงาน	
.....	
4. วิธีการดำเนินงาน	
.....	
5. ผลการดำเนินงาน	
.....	
6. ข้อเสนอแนะ	
.....	

บทคัดย่อ

สำหรับข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อเรื่อง (ระบุชื่อผลงาน).....
 โดย (ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัดปัจจุบัน).....
 เอกสารเสนอประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 (ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัด)
 ปี พ.ศ. (ให้ระบุปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงาน).....

1. หลักการและเหตุผล (ให้กล่าวถึงที่มาของเรื่องที่เสนอ โดยสรุป)

.....

2. วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

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

3. ข้อเสนอแนวคิด

.....

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

ส่วนที่ 3 การเสนอโครงร่างผลงาน

ในการเสนอโครงร่างผลงานเพื่อจะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะต้องประกอบด้วยแบบฟอร์มที่จะต้องจัดทำ 3 แบบฟอร์มหลัก ดังนี้

1. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ภาคผนวก 1)
2. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ภาคผนวก 2)
3. ข้อมูลผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ภาคผนวก 3)

ในกรณีที่ผู้เสนอผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณวุฒิไม่ครบ จะต้องจัดทำ **หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน** (ภาคผนวก 4) เพื่อขอเกี่ยวระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานให้ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ส่วนที่ 4 การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลและขั้นตอนการพิจารณา

4.1 หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

1) ให้คัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ไม่เกิน 1 ระดับ

2) ก.พ. มอบอำนาจให้ อ.ก.พ. กรมดำเนินการบริหารจัดการเรื่องการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา อย่างเป็นระบบ

3) เน้นกระบวนการคัดเลือกคนอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีเหมาะสมก่อนที่จะให้ส่งผลงานเพื่อประเมิน และให้มีการประกาศรายชื่ออย่างเปิดเผย รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

4) การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

- กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน (ตำแหน่งในระดับควบหรือเลื่อนไหล) และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว เช่น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ เป็นต้น มอบให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก

- กรณีคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งในระดับควบหรือเลื่อนไหล เช่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นต้น และเป็นตำแหน่งว่างทุกกรณี มอบให้ อ.ก.พ. กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 หรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5. ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพมากกว่าปริมาณ และต้องประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.2 คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก

4.2.1 ข้อมูลทั่วไป

- 1) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7)
- 2) ประวัติการรับราชการ
- 3) ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน
- 4) ประสบการณ์ในการทำงาน
- 5) อัตราเงินเดือน

4.2.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1) มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.

2) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งตามคุณวุฒิ ดังนี้

- กรณีตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ 6 ปี

ปริญญาโท ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ 4 ปี

ปริญญาเอก ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ 2 ปี

- กรณีตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

ไม่น้อยกว่า 4 ปี

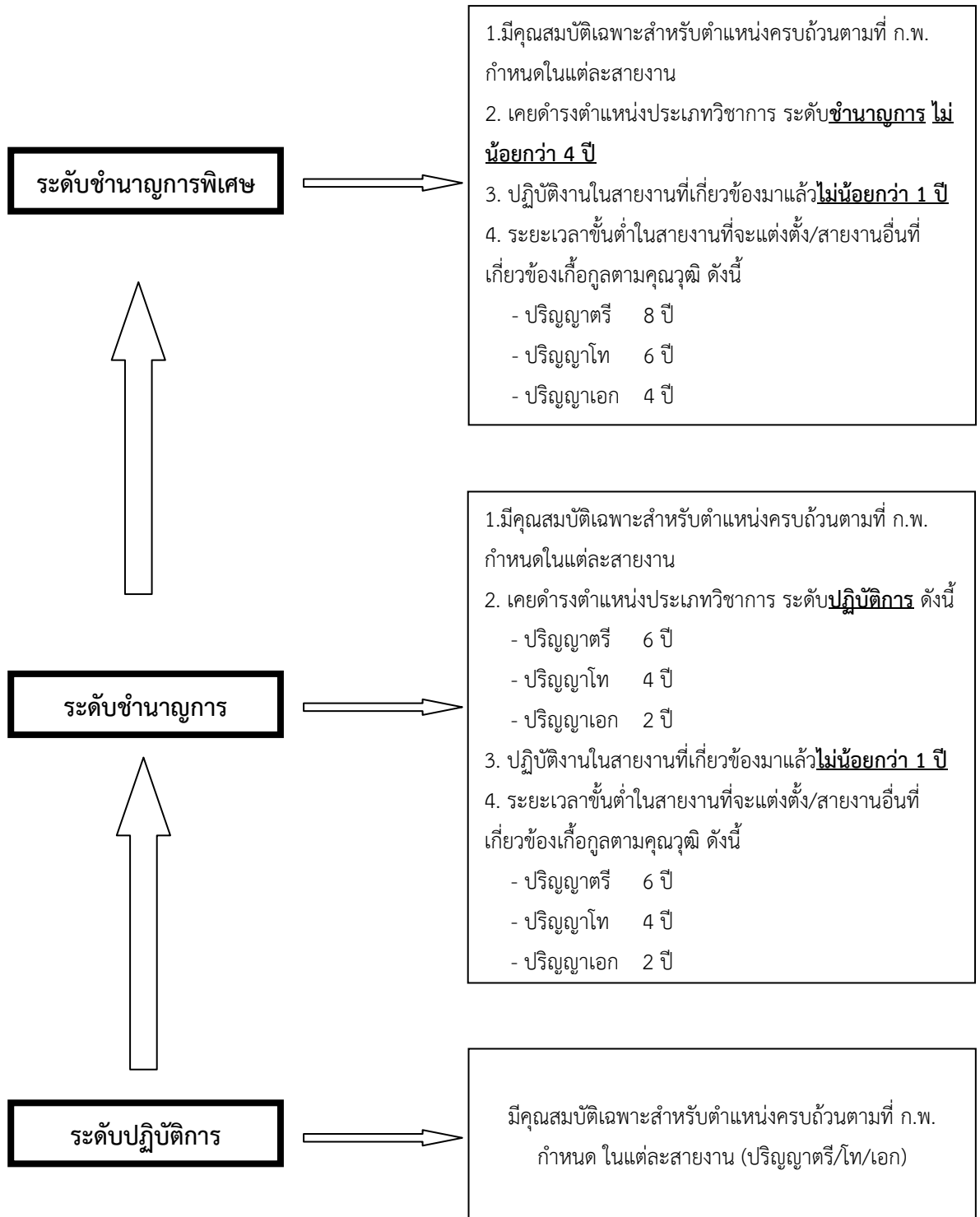
3) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่น้อยกว่า 1 ปี (ระยะเวลาต้นทุน)

4) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับตำแหน่ง	
	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	6 ปี	8 ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	4 ปี	6 ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	2 ปี	4 ปี

5) เป็นผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลตามที่ ก.พ. กำหนด

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก



4.3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการคัดเลือก

4.3.1 กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน (ตำแหน่งเลื่อนไหล) และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว จะต้องดำเนินการดังนี้

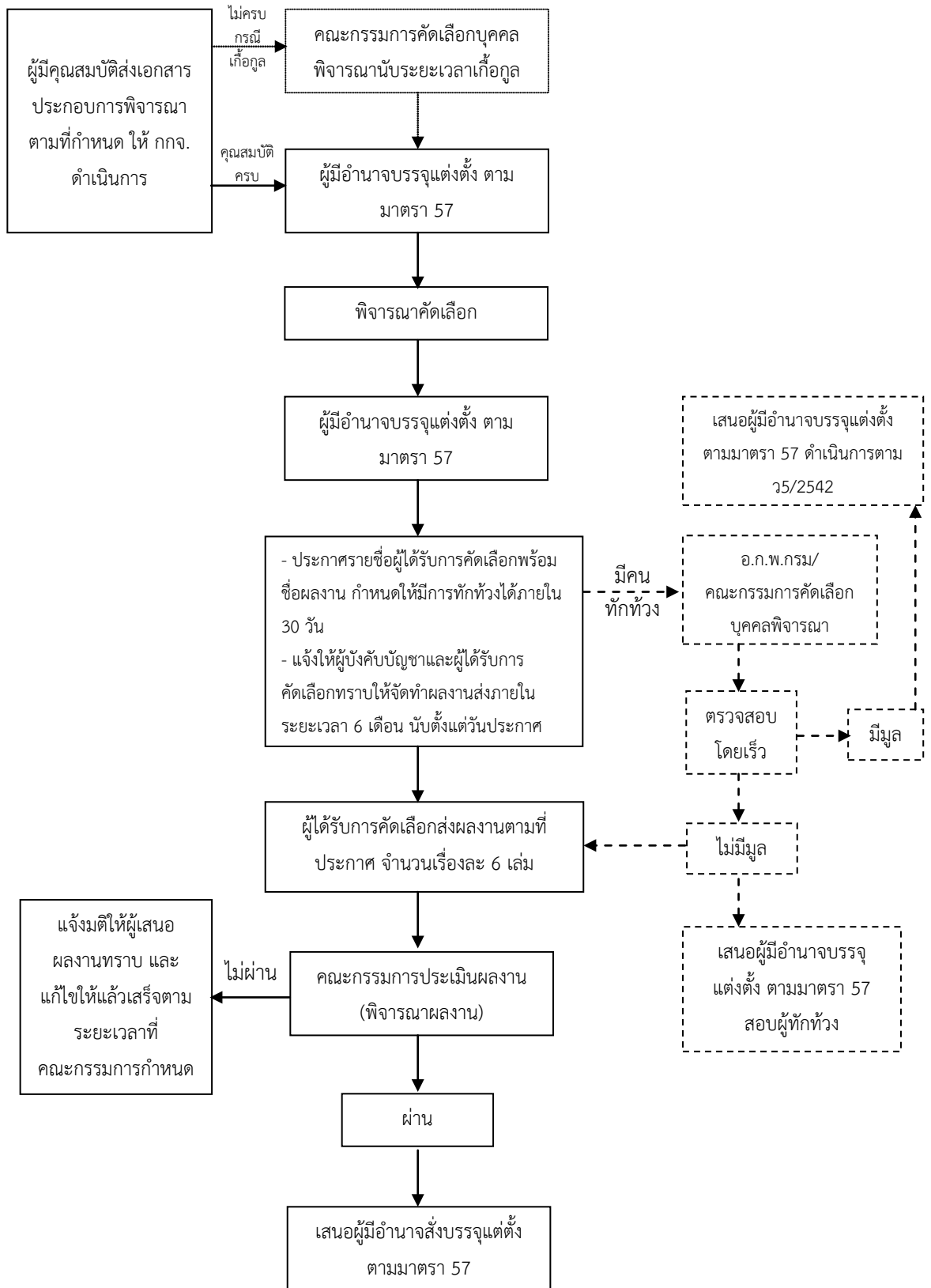
- 1) ผู้มีคุณสมบัติส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด ให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 2) รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด **กรณี** ผู้ที่มีคุณสมบัติการดำรงตำแหน่งในสายงานไม่ครบตามหลักเกณฑ์ จะต้องเสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อพิจารณาเกื้อกูลการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณา
- 3) ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศและแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรมหรือคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งกำหนด

4.3.2 กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่ไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล และเป็นตำแหน่งว่างทุกกรณี จะต้องดำเนินการดังนี้

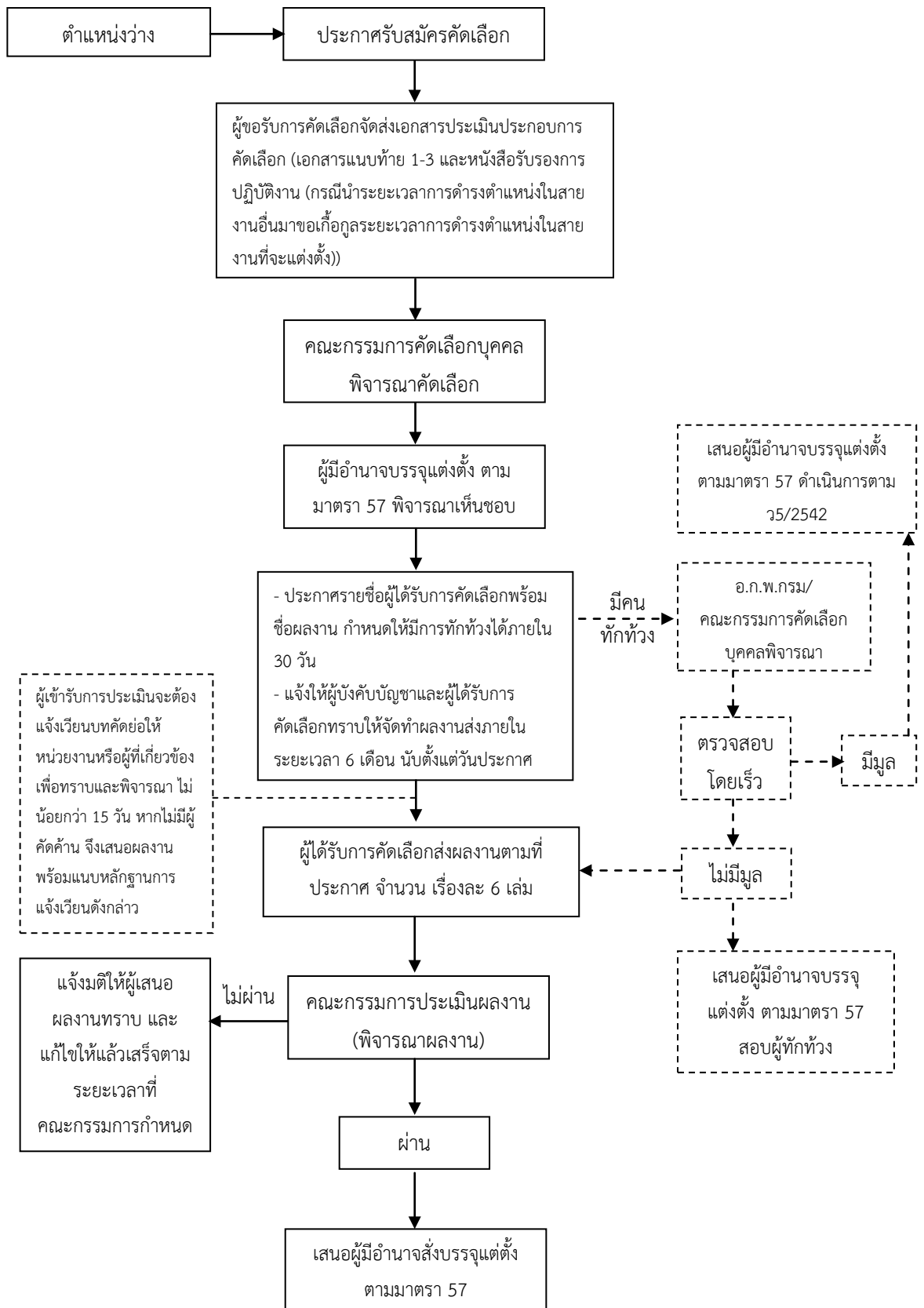
- 1) กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศรับสมัครเพื่อให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกตามที่กำหนด
- 2) ผู้มีคุณสมบัติส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด ให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 3) รวบรวมข้อมูลทั้งหมด เสนอให้ อ.ก.พ. กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
- 4) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 5) ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศและแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรมหรือคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งกำหนด

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงาน

- กรณีการเลื่อนตำแหน่งจากระดับเริ่มต้นของสายงาน (ระดับควบ/เลื่อนไหล) และมีคนครองอยู่



- กรณีการเลื่อนตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งในระดับควบ/เลื่อนไหล (ระดับชำนาญการพิเศษ) และเป็นตำแหน่งว่างทุกกรณี



บรรณานุกรม

สำนักงาน ก.พ. 2548. ประกาศสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว10 เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา. 15 กันยายน 2548.

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. 2553. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ. 28 กรกฎาคม 2553.

ภาคผนวก

ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่.....
 กลุ่ม/ฝ่าย.....
 กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก..... กรม.....
 ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....
 โทรศัพท์ (มือถือ)..... E-mail :
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
 กลุ่ม/ฝ่าย.....
 กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก..... กรม.....
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
 เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 อายุราชการ..... ปี..... เดือน.....
๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
 ชื่อใบอนุญาต.....
 วันที่ออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....

๘. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจาก ข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความตามที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่) / /

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ▪ ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ▪ พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก 	๓๐	
<p>๒. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน ▪ แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ ▪ แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน ▪ ตรวจสอบปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา ▪ สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ▪ มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๒๐	
<p>๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ ▪ วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี ▪ เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม ▪ ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา(ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๐	
<p>๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รักษาวินัย ▪ ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ▪ ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๑๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ให้ระบุเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะว่าผู้นั้นสมควรปรับระดับสูงขึ้นหรือไม่ อย่างไร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)..... / /

ข้อมูลผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่ม/ฝ่ายของตำแหน่งสังกัดอยู่และ
หน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติอยู่.....

.....
.....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ย้อนหลัง ๓ ปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้ เรื่องที่ (ชื่อเรื่อง).....

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนที่ตนปฏิบัติ

.....
.....

ดำเนินงานร่วมกับ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. ความรู้/ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....
.....

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

.....
.....

๔. ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

.....
.....

๕. ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

.....
.....

ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

ของ.....
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
สำนัก / กอง.....

๑. ชื่อผลงานเรื่อง.....
๒. วัตถุประสงค์ของผลงาน
ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน.....
ไม่ใช่วัตถุประสงค์ของแผนงานหรือโครงการที่นำเสนอ.....
๓. วิธีการศึกษา
ให้ระบุแนวคิด ทฤษฎี หรือเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อตอบวัตถุประสงค์ของผลงาน.....
.....
๔. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
ให้ระบุระยะเวลาการดำเนินการของงานหรือโครงการที่นำเสนอ.....
๕. วิธีการดำเนินงาน
ให้ระบุถึงขั้นตอนในการดำเนินการของงานหรือโครงการที่นำเสนอ.....
.....
๖. ผลสำเร็จของงาน
ให้สรุปผลการดำเนินการของงานหรือโครงการในเรื่องที่นำเสนอ.....
.....
๗. การนำไปใช้ประโยชน์
ให้ระบุถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการของงาน/โครงการที่นำเสนอ.....
.....
๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
ให้สรุปความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการของงานหรือโครงการในเรื่องที่นำเสนอ.....
.....
๙. ข้อเสนอแนะ
ให้เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ หรือเพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น.....
.....
๑๐. สัดส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
(ระบุรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานของแผนงานหรือโครงการที่นำเสนอพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
ในการดำเนินการเรื่อง..... (ชื่อผลงาน).....
ผู้นำเสนอมีส่วนของผลงาน ร้อยละ..... โดยได้ดำเนินการเฉพาะในส่วนของผู้นำเสนอปฏิบัติ ดังนี้.....
.....
๑๑. รายชื่อผู้ร่วมดำเนินงาน (ถ้ามี)
 - ๑) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ.....
 - ๒) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ.....

หมายเหตุ ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อเลื่อนตำแหน่ง ให้จัดทำเรื่องละไม่เกิน ๕ หน้า

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก / กอง.....

เรื่อง.....

๑. หลักการและเหตุผล

ให้ระบุที่มาและความสำคัญของปัญหาหรือเหตุผลความจำเป็นในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานนั้นๆ
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น.....

๒. วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

ให้ระบุเป้าหมายในการนำเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในประเด็นใด.....

๓. แนวความคิด

ให้ระบุหัวข้อแนวคิดหรือทฤษฎีที่นำมาใช้ประกอบการนำเสนอ.....

๔. บทวิเคราะห์

ให้วิเคราะห์สภาพปัญหา หรือสาเหตุในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานนั้นๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น.....

๕. ข้อเสนอ

ให้นำเสนอเครื่องมือหรือวิธีการในการพัฒนางานหรือปรับปรุงการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม.....

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอแนวคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงการดำเนินงาน.....

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของข้อเสนอแนวคิดให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
ของการนำเสนอ.....

หมายเหตุ ข้อเสนอแนวความคิดฯ ให้จัดทำเรื่องละไม่เกิน ๕ หน้า

หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....ขั้นเงินเดือน.....สังกัด.....
เคยรับราชการในตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงดังต่อไปนี้

ตำแหน่งที่เคยรับราชการ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป)	รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง ในขณะดำรงตำแหน่ง
๑. ๒.		*ระบุลักษณะงานที่เคยปฏิบัติจริงให้ สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งที่เข้ารับการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๔ หัวข้อ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๒. ด้านการวางแผน ๓. ด้านการประสานงาน ๔. ด้านการบริการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....(หัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไป)
อดีตเคยดำรงตำแหน่ง.....(กรณีที่ย้ายไปดำรงตำแหน่ง).....

ความเห็นของหน่วยงานที่สังกัดในปัจจุบัน

ขอรับรองว่าลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของ นาย/นาง/นางสาว.....
ขณะที่ดำรงตำแหน่ง.....
๑.....สังกัด.....
๒.....สังกัด.....
๓.....สังกัด.....
๔.....สังกัด.....
มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวข้องกับตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....สามารถนำมาพิจารณาการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงาน
ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....(หัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไป).....

