



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 คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นต่อไป

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน
กองการเจ้าหน้าที่
เมษายน 2563

สารบัญ

| | หน้า |
|---|-----------|
| คำนำ | (ก) |
| สารบัญ | (ข) |
| ส่วนที่ 1 บทนำ | 1 |
| 1.1 คุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการประเมินผลงาน | 1 |
| 1.2 เจาะใจของผลงานที่จะนำมาประเมิน | 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 ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง 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 (ระยะเวลาดำเนินโครงการ 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 ให้ผู้เสนอแนวคิดทางการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาของเรื่องที่น่าเสนอให้เห็นเชิงประจักษ์ เพื่อแสดงให้เห็นว่า การปฏิบัติงานยังประสบปัญหาหรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด หรือการทำงานยังไม่มีประสิทธิภาพอย่างไร และวิธีการแก้ไขปัญหา และทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบที่ยกขึ้นมากล่าวอ้าง สามารถใช้ แก้ไขปัญหาได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อย่างไร และ เกิดผลดีกับผลงานที่ทำนั้นอย่างไร ในส่วนของบทวิเคราะห์นี้ ผู้เสนอจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของ ปัญหา กับทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบ อย่างชัดเจน

2.3 ข้อเสนอ

เป็นการนำเสนองาน/โครงการ หรือ กิจกรรมที่เป็นเครื่องมือหรือวิธีการเพื่อ การแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ ข้อเสนอควรเป็นข้อเสนอที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จได้ชัดเจน ไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกมาก เช่น ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานมาก หรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ในเวลาอันใกล้หรือทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ ควรเป็น ข้อเสนอที่ผู้เสนอผลงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเองหรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ โดยต้อง แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนการจัดทำ และผลสำเร็จของผลงาน

บทที่ 3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุว่าแนวความคิดที่เสนอนั้น ผลหรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอแนวคิด ดังกล่าว (บทที่ 2 ข้อ 2.3) คืออะไร จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานได้อย่างไร หรือหน่วยงานใด หรือ บุคคลใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ได้บ้าง อย่างไร

บทที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ของ ข้อเสนอแนวคิดที่น่าเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดได้ และต้องสอดคล้องกับปัญหาและ วัตถุประสงค์ของผลงาน

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 คืบ (ศูนย์ฯ) | 4 วัน 3 คืบ (ศูนย์ฯ) | 5 วัน 4 คืบ (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 | | ช.ร.ก. - ๑๑๔๗ | |
|--|-------------|---|-------------|
| ปลัดกระทรวง (นักบริหารสูง) | | พร.ก. - ๖๓๕ | |
| | | ลจ.ป. - 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 | | - ศูนย์อำนวยความสะดวกบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ - ๕ | |
| - ผู้ช่วยปลัดกระทรวง (นักบริหาร ต้น) - ๒ | | - ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต | |
| | | - พนักงานราชการ - ๑๔ | |
| กองกลาง | ช.ร.ก. - ๒๖ | กองการเจ้าหน้าที่ | ช.ร.ก. - ๔๗ |
| ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๖ | ผู้อำนวยการ สูง | พร.ก. - ๒๐ |
| | ลจ.ป. - ๑๗ | | ลจ.ป. - ๒ |
| กองกลาง | ช.ร.ก. - ๒๖ | กองการเจ้าหน้าที่ | ช.ร.ก. - ๔๗ |
| ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๖ | ผู้อำนวยการ สูง | พร.ก. - ๒๐ |
| | ลจ.ป. - ๑๗ | | ลจ.ป. - ๒ |
| กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อ การเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน | ช.ร.ก. - ๒๒ | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร | ช.ร.ก. - ๒๑ |
| ผู้อำนวยการ สูง | พร.ก. - ๙ | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(วิชาการ คอมพิวเตอร์) สูง | พร.ก. - ๙ |
| | ลจ.ป. - ๐ | | ลจ.ป. - ๐ |
| กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อ การเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน | ช.ร.ก. - ๒๒ | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร | ช.ร.ก. - ๒๑ |
| ผู้อำนวยการ สูง | พร.ก. - ๙ | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(วิชาการ คอมพิวเตอร์) สูง | พร.ก. - ๙ |
| | ลจ.ป. - ๐ | | ลจ.ป. - ๐ |
| สถาบันเกษตรสารนิเทศ | ช.ร.ก. - ๒๒ | สถาบันเกษตรสารนิเทศ | ช.ร.ก. - ๒๒ |
| ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๑๑ | ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๑๑ |
| | ลจ.ป. - ๖ | | ลจ.ป. - ๖ |
| กองคลัง | ช.ร.ก. - ๕๕ | กองคลัง | ช.ร.ก. - ๕๕ |
| ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง | พร.ก. - ๒๔ | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง | พร.ก. - ๒๔ |
| | ลจ.ป. - ๑๔ | | ลจ.ป. - ๑๔ |
| กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อ การเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน | ช.ร.ก. - ๒๒ | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร | ช.ร.ก. - ๒๑ |
| ผู้อำนวยการ สูง | พร.ก. - ๙ | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(วิชาการ คอมพิวเตอร์) สูง | พร.ก. - ๙ |
| | ลจ.ป. - ๐ | | ลจ.ป. - ๐ |
| สถาบันเกษตรสารนิเทศ | ช.ร.ก. - ๒๒ | สถาบันเกษตรสารนิเทศ | ช.ร.ก. - ๒๒ |
| ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๑๑ | ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๑๑ |
| | ลจ.ป. - ๖ | | ลจ.ป. - ๖ |
| กองคลัง | ช.ร.ก. - ๕๕ | กองคลัง | ช.ร.ก. - ๕๕ |
| ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง | พร.ก. - ๒๔ | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง | พร.ก. - ๒๔ |
| | ลจ.ป. - ๑๔ | | ลจ.ป. - ๑๔ |
| สถาบันเกษตรสารนิเทศ | ช.ร.ก. - ๒๒ | สถาบันเกษตรสารนิเทศ | ช.ร.ก. - ๒๒ |
| ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๑๑ | ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๑๑ |
| | ลจ.ป. - ๖ | | ลจ.ป. - ๖ |
| กองคลัง | ช.ร.ก. - ๕๕ | กองคลัง | ช.ร.ก. - ๕๕ |
| ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง | พร.ก. - ๒๔ | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง | พร.ก. - ๒๔ |
| | ลจ.ป. - ๑๔ | | ลจ.ป. - ๑๔ |
| สถาบันเกษตรสารนิเทศ | ช.ร.ก. - ๒๒ | สถาบันเกษตรสารนิเทศ | ช.ร.ก. - ๒๒ |
| ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๑๑ | ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๑๑ |
| | ลจ.ป. - ๖ | | ลจ.ป. - ๖ |
| กองคลัง | ช.ร.ก. - ๕๕ | กองคลัง | ช.ร.ก. - ๕๕ |
| ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง | พร.ก. - ๒๔ | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง | พร.ก. - ๒๔ |
| | ลจ.ป. - ๑๔ | | ลจ.ป. - ๑๔ |
| สถาบันเกษตรสารนิเทศ | ช.ร.ก. - ๒๒ | สถาบันเกษตรสารนิเทศ | ช.ร.ก. - ๒๒ |
| ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๑๑ | ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๑๑ |
| | ลจ.ป. - ๖ | | ลจ.ป. - ๖ |
| กองคลัง | ช.ร.ก. - ๕๕ | กองคลัง | ช.ร.ก. - ๕๕ |
| ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง | พร.ก. - ๒๔ | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง | พร.ก. - ๒๔ |
| | ลจ.ป. - ๑๔ | | ลจ.ป. - ๑๔ |
| สถาบันเกษตรสารนิเทศ | ช.ร.ก. - ๒๒ | สถาบันเกษตรสารนิเทศ | ช.ร.ก. - ๒๒ |
| ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๑๑ | ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๑๑ |
| | ลจ.ป. - ๖ | | ลจ.ป. - ๖ |
| กองคลัง | ช.ร.ก. - ๕๕ | กองคลัง | ช.ร.ก. - ๕๕ |
| ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง | พร.ก. - ๒๔ | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง | พร.ก. - ๒๔ |
| | ลจ.ป. - ๑๔ | | ลจ.ป. - ๑๔ |
| สถาบันเกษตรสารนิเทศ | ช.ร.ก. - ๒๒ | สถาบันเกษตรสารนิเทศ | ช.ร.ก. - ๒๒ |
| ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๑๑ | ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๑๑ |
| | ลจ.ป. - ๖ | | ลจ.ป. - ๖ |
| กองคลัง | ช.ร.ก. - ๕๕ | กองคลัง | ช.ร.ก. - ๕๕ |
| ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง | พร.ก. - ๒๔ | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง | พร.ก. - ๒๔ |
| | ลจ.ป. - ๑๔ | | ลจ.ป. - ๑๔ |
| สถาบันเกษตรสารนิเทศ | ช.ร.ก. - ๒๒ | สถาบันเกษตรสารนิเทศ | ช.ร.ก. - ๒๒ |
| ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๑๑ | ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๑๑ |
| | ลจ.ป. - ๖ | | ลจ.ป. - ๖ |
| กองคลัง | ช.ร.ก. - ๕๕ | กองคลัง | ช.ร.ก. - ๕๕ |
| ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง | พร.ก. - ๒๔ | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง | พร.ก. - ๒๔ |
| | ลจ.ป. - ๑๔ | | ลจ.ป. - ๑๔ |
| สถาบันเกษตรสารนิเทศ | ช.ร.ก. - ๒๒ | สถาบันเกษตรสารนิเทศ | ช.ร.ก. - ๒๒ |
| ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๑๑ | ผู้อำนวยการ ต้น | พร.ก. - ๑๑ |
| | ลจ.ป. - ๖ | | ลจ.ป. - ๖ |
| กองคลัง | ช.ร.ก. - ๕๕ | กองคลัง | ช.ร.ก. - ๕๕ |
| ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง | พร.ก. - ๒๔ | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) สูง | พร.ก. - ๒๔ |
| | ลจ.ป. - ๑๔ | | ลจ.ป. - ๑๔ |

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

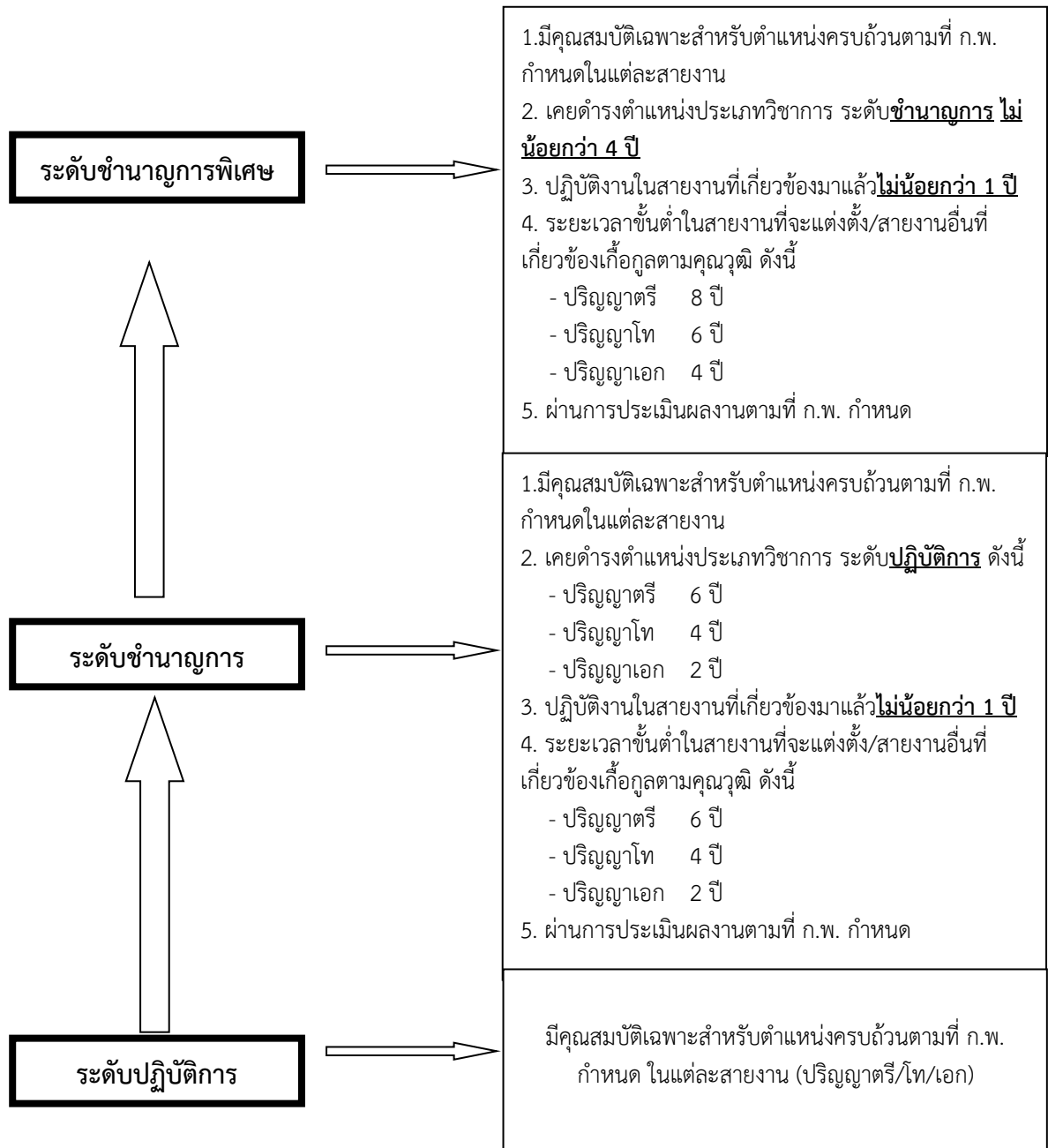
3) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่น้อยกว่า 1 ปี (ระยะเวลาต้นทุน)

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

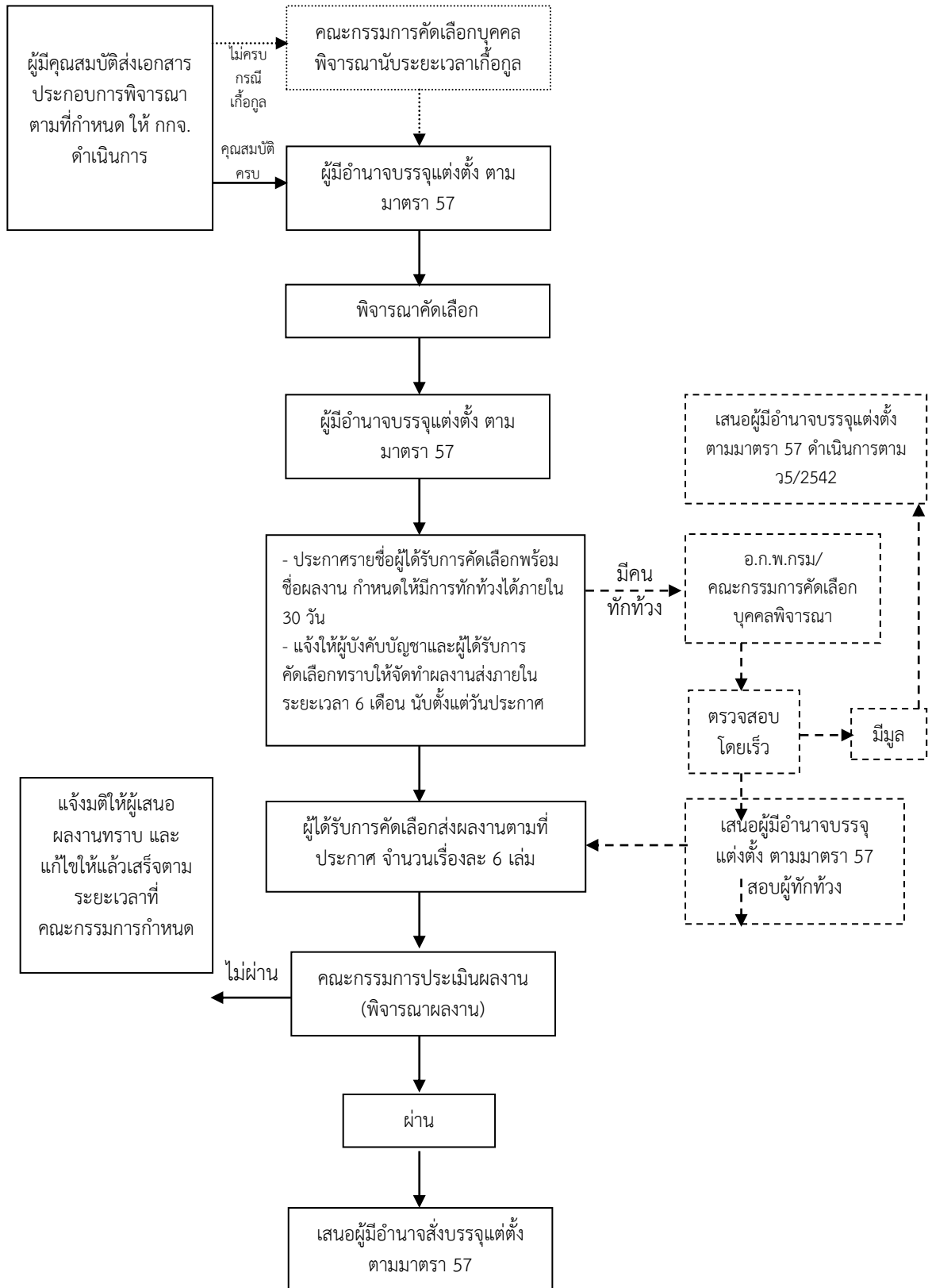
3) รวบรวมข้อมูลทั้งหมด เสนอให้ อ.ก.พ. กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

4) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

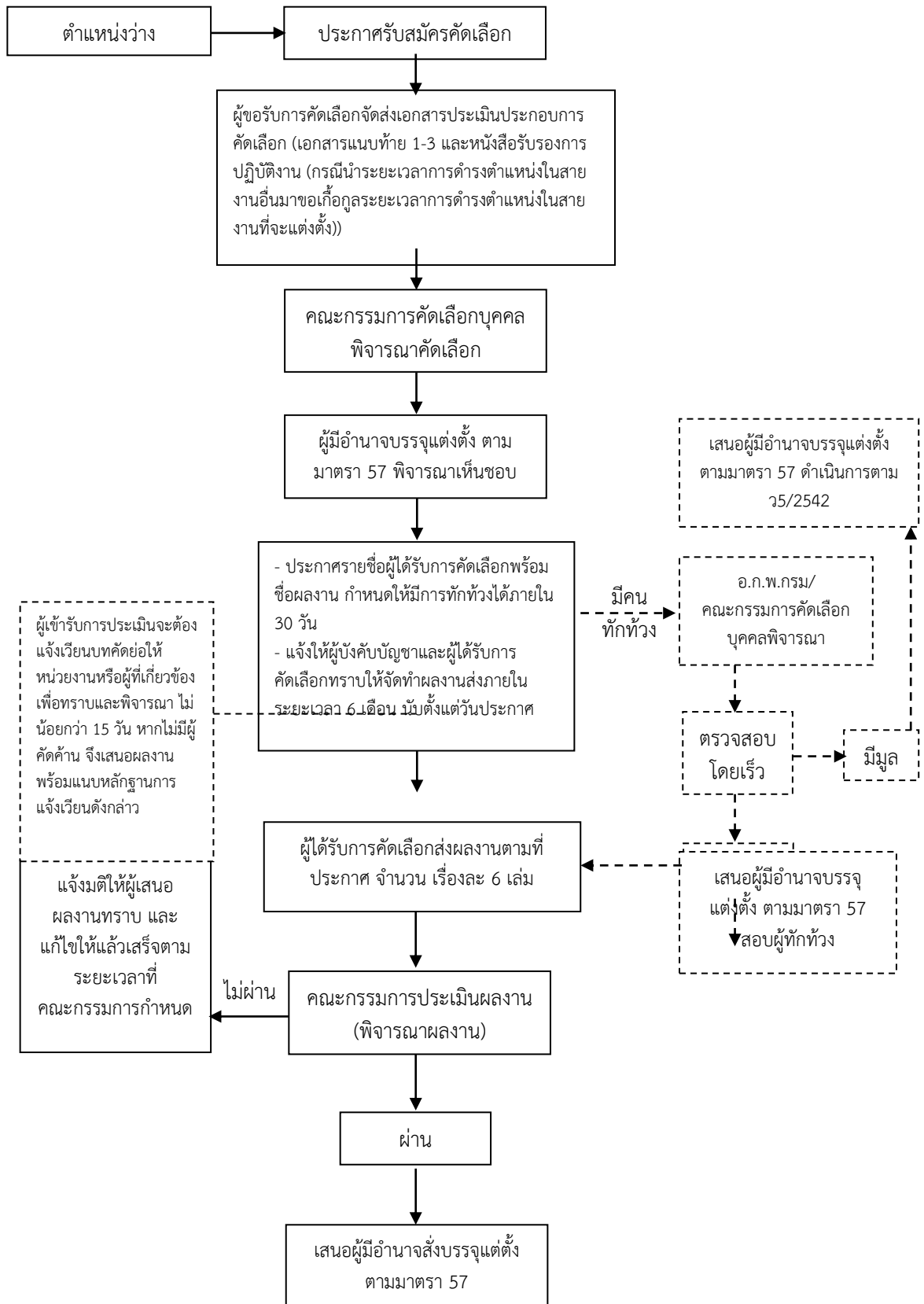
5) ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศและแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรมหรือคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งกำหนด

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 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).....
ผู้นำเสนอมีสัดส่วนของผลงาน 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.....ชั้นเงินเดือน.....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).....