

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 ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.1.4 มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามที่ ก.พ. กำหนด (หากระยะเวลาขั้นต่ำไม่ครบตามที่กำหนด อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะขอรับการประเมินแต่งตั้ง)

1.1.5 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่ขอประเมินแต่งตั้ง

1.2 เงื่อนไขของผลงานที่จะนำมาประเมิน

1.2.1 เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 1 ระดับ เว้นแต่กรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า 1 ระดับอยู่ด้วย

1.2.2 ไม่ใช่ผลงานที่เป็นงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร 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. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด

1.2.7 อื่นๆ ตามที่ อ.ก.พ. กรม หรือคณะกรรมการเห็นสมควร

1.3 ลักษณะของผลงาน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานเพื่อขอประเมินเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จะต้องเสนอผลงานทั้ง 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ได้แก่ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา แสดงให้เห็นว่าเป็นผลงานด้านวิชาการที่มีแนวคิด ทฤษฎี ประกอบไม่ใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงาน

ส่วนที่ 2 ได้แก่ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยลักษณะของผลงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้ดังนี้

1.3.1 การแต่งตั้งตำแหน่งระดับชำนาญการ

คุณภาพ	ขอบเขต	ความยุ่งยากซับซ้อน	ประโยชน์	ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์
ดี	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและแนวคิดหรือแผนงาน ที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษจำเป็น ต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก	ต่อทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติหรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือในงานวิชาชีพในระดับสูงหรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง	มีความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือวงการวิชาการ หรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

1.3.2 การแต่งตั้งตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

คุณภาพ	ขอบเขต	ความยุ่งยากซับซ้อน	ประโยชน์	ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์
ดีมาก	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและแนวคิดหรือแผนงาน ที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ 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 จะต้องจัดทำบทคัดย่อผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเวียนหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและพิจารณา ไม่น้อยกว่า 15 วัน หากไม่มีผู้คัดค้าน จึงเสนอผลงานนั้นเข้ารับการประเมินผลงานต่อไป และแนบหลักฐานการแจ้งเวียนดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาต่อไป

ส่วนที่ 2 การจัดทำผลงาน

2.1 การจัดทำผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

2.1.1 ความหมาย

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ความสามารถและความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

2.1.2 หัวข้อและขอบเขตการเขียนผลงาน

เพื่อให้ผลงานทางวิชาการเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขตการเขียนผลงาน ดังนี้

1) ชื่อเรื่องผลงาน

ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด และเป็นผลงานที่สำเร็จมาแล้ว แสดงให้เห็นว่าเป็นผลงานด้านวิชาการ

2) เนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

ให้บรรยายความเป็นมาของเรื่องที่นำเสนอนั้นว่ามีที่มาอย่างไร มีสถานการณ์หรือความสำคัญอย่างไรจึงต้องนำเสนอเรื่องนั้น ผู้เขียนเข้าไปเกี่ยวข้องอย่างไร ประเด็นที่หยิบยกมานำเสนอนั้นมีความสำคัญอย่างไร (หลักการในการเขียนเป็นไปในทำนองเดียวกับการเขียนหลักการและเหตุผลของการเขียนโครงการ)

1.2 วัตถุประสงค์ของผลงาน

ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน (ไม่ใช่วัตถุประสงค์ของโครงการหรือแผนงานนั้น) ว่าทำไมถึงเสนอผลงานเรื่องนี้

1.3 ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของเรื่อง (ผลงาน) มิใช่ระยะเวลาของการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน

1.4 ผู้ร่วมดำเนินการ

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

บทที่ 2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

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

บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน

3.1 เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ให้สรุปเนื้อหาสาระ แนวคิด ทฤษฎีและขั้นตอนการดำเนินการของเรื่องที่นำเสนอในทุกขั้นตอน หรือทุกกิจกรรม จนเกิดผลสำเร็จ

3.2 ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้ระบุรายละเอียดของผลงานและสัดส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

3.3 ผลสำเร็จของงาน

ให้ระบุผลสำเร็จของงาน อาจระบุในเชิงปริมาณหรือคุณภาพก็ได้แล้วแต่เรื่องที่นำเสนอว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างไร

- 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 เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ในข้อที่ 3.2)

บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค ตามที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ 3 ข้อ 3.5 (ต้องเป็นการแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น)

2.2 ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.2.1 ความหมาย

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

2.2.2 หัวข้อและขอบเขตการเขียนข้อเสนอแนวคิดฯ

เพื่อให้ผลงานทางวิชาการเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขตการเขียนผลงาน ดังนี้

1) ชื่อเรื่อง ข้อเสนอแนวคิดฯ

ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด แสดงให้เห็นถึงผลงานทางวิชาการ

2) เนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหามาวิเคราะห์แล้วนำไปสู่เรื่องที่จะนำเสนอ ระบุถึงประโยชน์ของเรื่องที่จะนำเสนอ

1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

แสดงให้ทราบถึงเป้าหมายของผู้นำเสนอว่าต้องการอะไร และนำเสนอเพื่ออะไร ทำไมต้องเสนอผลงานเรื่องนี้

บทที่ 2 แนวความคิด/บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ

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

2.1 แนวความคิด

ให้ผู้เสนอเรื่อง (ข้อเสนอแนวคิดฯ) ได้ศึกษา ทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาสรุปใช้ประกอบในการนำเสนอในบทวิเคราะห์ (เอาเฉพาะทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่นำเสนอเท่านั้น)

2.2 บทวิเคราะห์

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

2.3 ข้อเสนอ

เป็นการนำเสนอแผนงานหรือวิธีการเพื่อการแก้ไขปัญหา ทั้งนี้ข้อเสนอควรเป็นข้อเสนอที่ชัดเจน 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 ซ.ม., 1 นิ้ว = 2.54 ซ.ม., 0.75 นิ้ว = 1.9 ซ.ม.)

2.2 ไม่พิมพ์ตัดคำ เช่น พ.ศ. 2559, กลุ่มเกษตรกร ต้องพิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกัน

2.3 หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ ยกเว้นหน้าที่ตรงกับบทที่... ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ

2.4 คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ให้ใส่เลขลำดับหน้าเป็นอักษรภาษาไทยอยู่ภายในวงเล็บ 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 (รายภาค)

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

4.1.4 ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านขวางของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

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

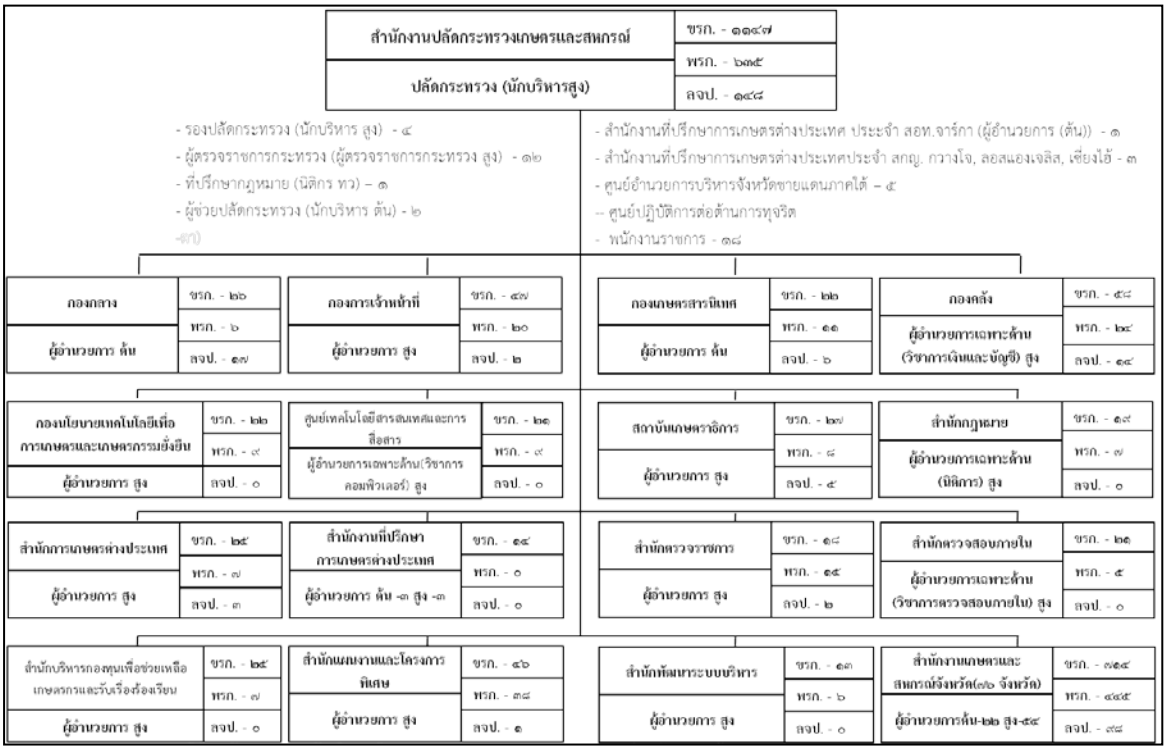
ตารางที่ 1 แสดงจำนวนเป้าหมายการฝึกอบรมเกษตรกรทั่วไปตามแผนการฝึกอบรมของศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (รายภาค)

ภาค	ศูนย์อบรมเกษตรกร (ศูนย์ฯ)	จังหวัดที่อบรมเกษตรกร (จังหวัด)	จำนวนเป้าหมาย (ราย)	ระยะเวลาหลักสูตร		
				3 วัน 2 คืน (ศูนย์ฯ)	4 วัน 3 คืน (ศูนย์ฯ)	5 วัน 4 คืน (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 ให้แสดงเลขที่และชื่อภาพไว้ใต้ภาพ โดยพิมพ์ “ภาพที่...” ตามด้วยหมายเลขประจำภาพไว้ซ้ายมือสุดของภาพ และให้พิมพ์ตัวเข้ม ตามด้วยชื่อภาพให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำภาพโดยเว้น 2 ตัวอักษร และอ้างอิงที่มาของภาพไว้ใต้ชื่อภาพในรูปแบบการอ้างอิงเช่นเดียวกับตาราง เช่น



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: บริษัทไทยพัฒนรายวัน 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 หนุเจริญกุล. 2536. การประเมินผลการพยาบาล. ใน มยุรา กาญจนางกูร. (บรรณาธิการ). **เอกสารการสอนชุดวิชามโนมติและกระบวนการพยาบาล หน่วยที่ 8 – 15**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์หาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 749-781.

5. บทความจากวารสาร

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

อ้างอิง (ชุติมา ไวศรายุทธ์ และ ชมพูนุท ด้วงจันทร์, 2551)

บรรณานุกรม ชุติมา ไวศรายุทธ์ และ ชมพูนุท ด้วงจันทร์. 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

<u>ส่วนที่ 1</u> ส่วนนำ ประกอบด้วยส่วนต่างๆตามลำดับ ดังนี้

ปกนอก

แผ่นรองปก

ปกใน

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

<u>ส่วนที่ 2</u> 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

<u>ส่วนที่ 3</u> ส่วนอ้างอิง

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

2.5.2 ส่วนประกอบการจัดทำรูปเล่ม "ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น"

ให้จัดแบ่งรูปเล่มข้อเสนอแนวคิดฯ ออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

<u>ส่วนที่ 1</u> ส่วนนำ ประกอบด้วยส่วนต่างๆตามลำดับ ดังนี้

ปกนอก

แผ่นรองปก

ปกใน

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

<u>ส่วนที่ 2</u> 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

<u>ส่วนที่ 3</u> ส่วนอ้างอิง

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

<u>แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มผลงาน</u>

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

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

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

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

1.4 ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

1) ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง..... สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

2) ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง..... สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

บทที่ 2
ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

ผลงานวิชาการเรื่อง.....ผู้เสนอผลงานได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ 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 ที่ใช้ในการวิเคราะห์ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับผลงาน ที่นำเสนอขอประเมิน จนเกิดผลสำเร็จของงาน เช่น นำเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ควรมีทฤษฎีการติดตามประเมินผล เป็นต้น
2. ให้อ้างอิงที่มาของกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่างๆ ที่ใช้ด้วย

บทที่ 3
ผลการดำเนินงาน

3.1 เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ให้สรุปเนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการของเรื่องที่นำเสนอในทุกขั้นตอน หรือทุกกิจกรรมจนเกิดผลสำเร็จ.....

ขั้นตอนการดำเนินการ

1).....

2).....

3.2 ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้เขียนขั้นตอนการดำเนินการในเรื่องที่นำเสนอ โดยระบุรายละเอียดของผลงานและสัดส่วนของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติตามหัวข้อ 3.1 เช่น

ในการดำเนินการเรื่อง (ผลงาน) ผู้นำเสนอมีสัดส่วนของผลงานร้อยละ..... โดยได้ดำเนินการเฉพาะในส่วนของผู้นำเสนอปฏิบัติ ดังนี้

1).....

2).....

3.3 ผลสำเร็จของงาน

ให้ระบุผลสำเร็จของงาน อาจระบุในเชิงปริมาณหรือคุณภาพก็ได้แล้วแต่เรื่องที่นำเสนอว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างไร.....

.....

3.4 การนำไปใช้ประโยชน์

ให้อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ ว่าได้รับประโยชน์อะไรบ้าง หรือก่อให้เกิดผลดีอย่างไร โดยระบุถึงผู้รับประโยชน์และประโยชน์ที่ได้รับ ผลงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไร หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอด

3.5 ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ให้สรุปความยุ่งยาก ซับซ้อน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการในเรื่องที่นำเสนอ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ในข้อที่ 3.2)

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.....
...../...../.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

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

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

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

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 แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหามาวิเคราะห์แล้วนำไปสู่เรื่องที่จะนำเสนอ ระบุถึงประโยชน์ของเรื่องที่จะนำเสนอ.....

.....

.....

1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

1) .....

2) .....

- แสดงให้ทราบถึงเป้าหมายของผู้นำเสนอว่าต้องการนำเสนออะไร และนำเสนอเพื่ออะไร เพื่อให้เกิดผลอะไรจากข้อเสนอแนวคิดฯ
- 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 กฎ ระเบียบที่ยกขึ้นมากล่าวอ้าง สามารถใช้แก้ไขปัญหาได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อย่างไร และเกิดผลดีกับผลงานที่ทำนั้นอย่างไร ในส่วนของบทวิเคราะห์นี้ผู้เสนอจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหากับทฤษฎี 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)

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

ส่วนที่ 4 การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลและขั้นตอนการพิจารณา

4.1 หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

1) ให้คัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ไม่เกิน 1 ระดับ

2) ก.พ. มอบอำนาจให้ อ.ก.พ. กรมดำเนินการบริหารจัดการเรื่องการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ 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 จะต้องดำรงตำแหน่งใน**ระดับปฏิบัติการ** ดังนี้

ปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ 6 ปี

ปริญญาโท ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ 4 ปี

ปริญญาเอก ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ 2 ปี

- กรณีตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องดำรงตำแหน่ง**ระดับชำนาญการไม่น้อยกว่า 4 ปี**

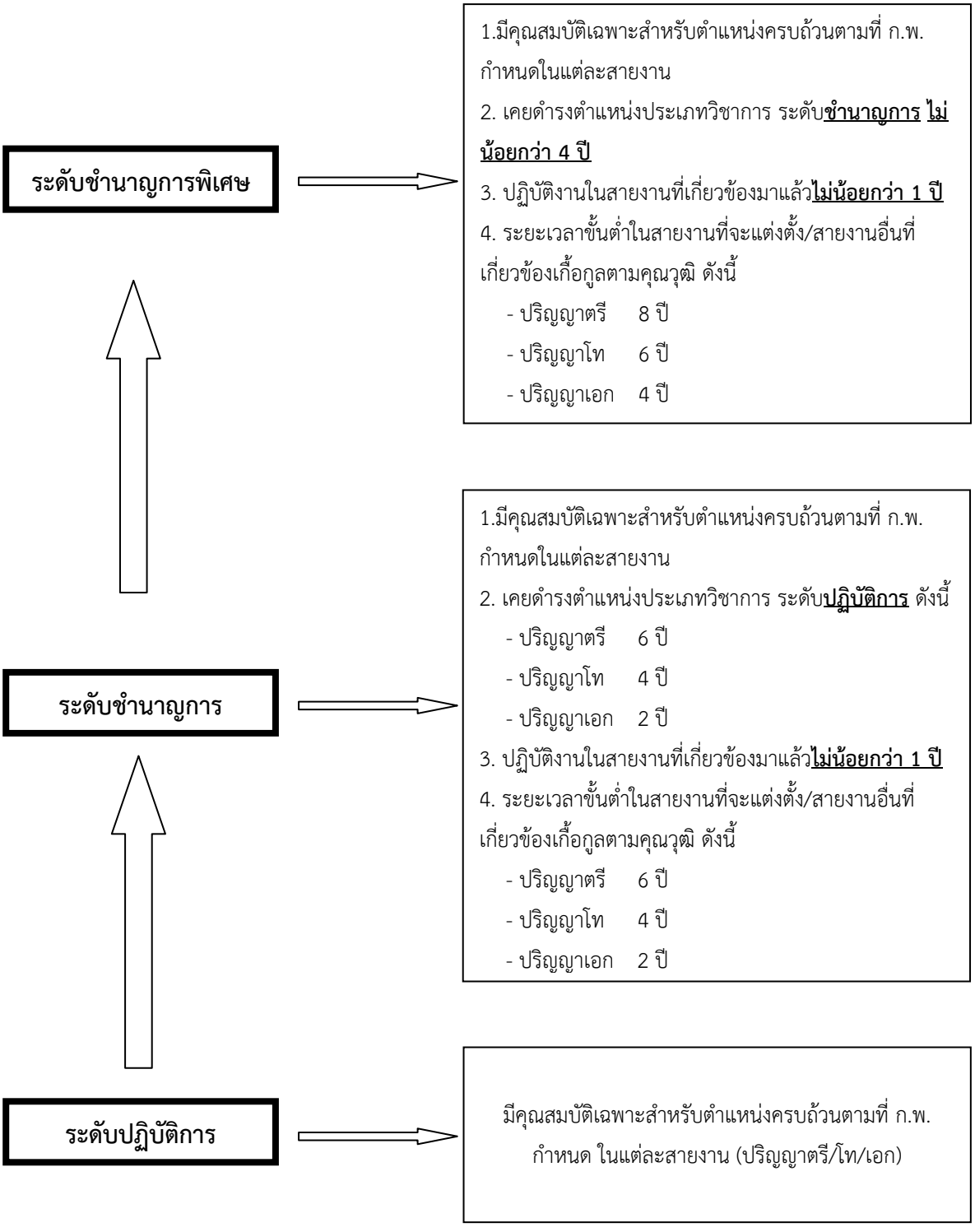
3) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่น้อยกว่า 1 ปี (ระยะเวลาต้นทุน)

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** ผู้ที่มีคุณสมบัติการดำรงตำแหน่งในสายงายไม่ครบตามหลักเกณฑ์จะต้องเสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อพิจารณาเกื้อกูลการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณา

3) ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน 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

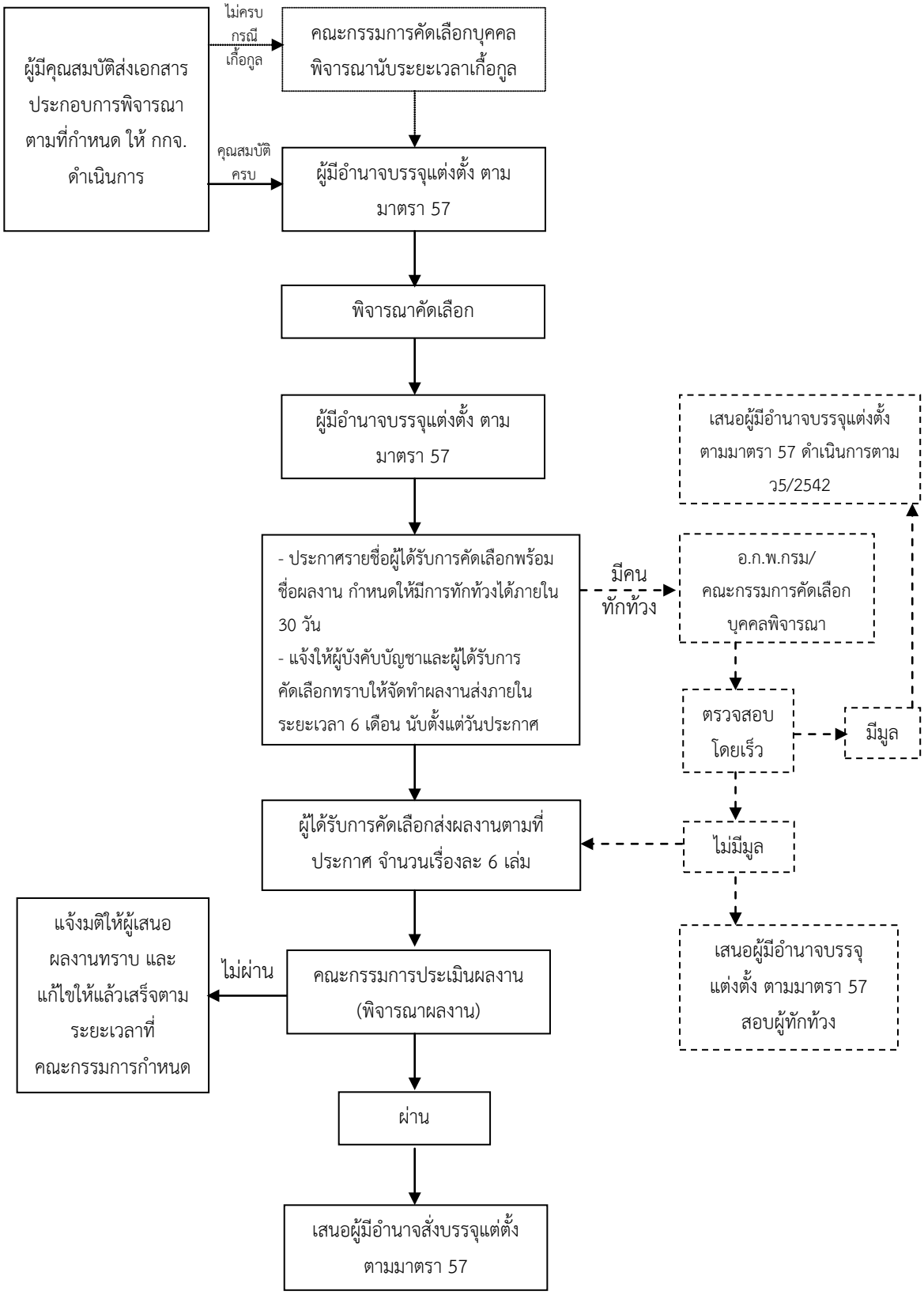
3) รวบรวมข้อมูลทั้งหมด เสนอให้ อ.ก.พ. กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

4) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

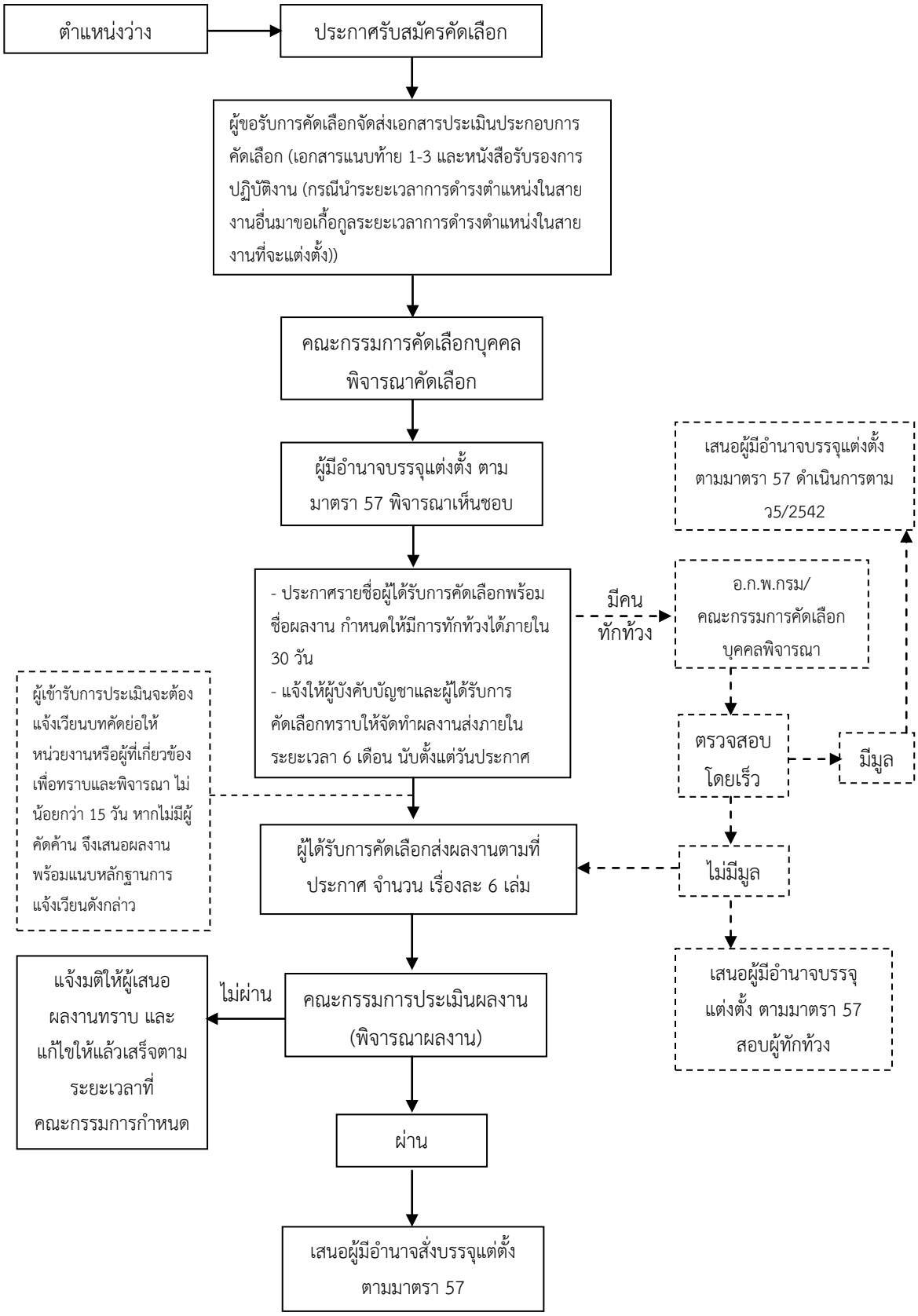
5) ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศและแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรมหรือคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งกำหนด

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. **ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ**. 28 กรกฎาคม 2553.

ภาคผนวก

(ภาคผนวก ๑)

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

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

ฝ่าย / กลุ่ม.....

กอง / ศูนย์ / สถาบัน / สำนัก..... กรม.....

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....

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

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

ฝ่าย / กลุ่ม.....

กอง / ศูนย์ / สถาบัน / สำนัก..... กรม.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

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

อายุราชการ..... ปี..... เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา / ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อ - ใบอนุญาต .....)

วันที่ออกใบอนุญาต..... วันหมออายุ .....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๘. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความตามที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่) ...../...../.....

(ภาคผนวก ๒)

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน ..... ตำแหน่ง .....

ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ■ เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ■ ยอมรับผลงานของตัวเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ■ พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๓๐	
๒. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ■ คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน ■ แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ ■ แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน ■ ตรวจสอบปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา ■ สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ■ มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ■ วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ ■ วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี ■ เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม ■ ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา(ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๐	
๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ■ รักษาวินัย ■ ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ■ ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ■ สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน ■ ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ■ ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ ■ สนใจและปรับตนเองให้กว้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา ■ นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๗. <u>คุณลักษณะอื่นๆ</u>	๕	
รวม	**๑๐๐**	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u>

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงกว่าร้อยละ ๖๐)

(ให้ระบุเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะว่าผู้นั้นสมควรปรับระดับสูงขึ้นหรือไม่ อย่างไร)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ภาคผนวก ๓)

ข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๑อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของสำนัก/กอง

ให้ระบุอำนาจหน้าที่ของสำนักกองตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ.....

.....

.....

๑.๒หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ ตำแหน่งที่ครองอยู่ ☐ ตำแหน่งว่าง

ในกรณีตำแหน่งที่ครองอยู่ ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มฝ่ายของตำแหน่งสังกัดอยู่และหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติอยู่.....

ในกรณีตำแหน่งว่าง เช่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มฝ่ายของตำแหน่งสังกัดอยู่ตามประกาศของกองการเจ้าหน้าที่ในการรับสมัครสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ.....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ย้อนหลัง ๓ ปี ตามรายละเอียด ดังนี้

เรื่องที่..... (ชื่อเรื่อง).....

- ขั้นตอนในส่วนที่ตนปฏิบัติ.....

.....

โดยดำเนินงานร่วมกับ.....

.....

- ประโยชน์ของผลงาน.....

.....

- ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....

.....

- ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน.....

.....

- ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข.....

.....

ส่วนที่ ๓* ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

๑. ชื่อผลงานเรื่อง.....

.....

๒. เค้าโครงเรื่อง (ควรระบุถึง วัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย ขอบเขตการจัดการทำผลงาน วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ)

- วัตถุประสงค์ของผลงาน ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน (ไม่ใช่วัตถุประสงค์ของโครงการหรือแผนงานนั้นๆ)
- จดมุ่งหมายหรือผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้ระบุถึงประโยชน์หรือสิ่งที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำผลงานที่เสนอ
- ขอบเขตการจัดทำผลงาน ให้ระบุถึงผลงานที่เสนอนั้นมีขอบเขตในการศึกษาอย่างไรหรือหรือมีระยะเวลาอยู่ในช่วงใด
- วิธีการดำเนินงาน ให้ระบุถึงขั้นตอนในการดำเนินการของงานนั้นๆ โดยละเอียดว่าจะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง
- ผลการดำเนินงาน ให้สรุปผลจากการดำเนินการในเรื่องที่เสนอมาเพื่อประเมินผลงานนั้นได้อะไรออกมา
- ข้อเสนอแนะ ให้เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาการดำเนินการนั้นให้ดีขึ้นได้อย่างไร

๓. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๑. .....สัดส่วนของผลงาน.....

๒. .....สัดส่วนของผลงาน.....

๓. .....สัดส่วนของผลงาน.....

ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

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

สำนัก / กอง.....

เรื่อง .....

หลักการและเหตุผล.....

.....

.....

.....

แนวความคิด / บทวิเคราะห์ / ข้อเสนอ .....

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่...../...../.....

(ภาคผนวก ๔)

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. ๓. ๔.		

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

ความเห็นของหน่วยงานที่สังกัดในปัจจุบัน

ขอรับรองว่าลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของ นาย/นาง/นางสาว.....
ขณะที่ดำรงตำแหน่ง
๑.....สังกัด.....
๒.....สังกัด.....
๓.....สังกัด.....
๔.....สังกัด.....

มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....สามารถนำมาพิจารณาการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้

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