

กรกฎาคม 2568



แนวทางการจัดทำผลงาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ



จัดทำโดย กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

แนวทางการจัดทำผลงาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการเขียนผลงานเพื่อประเมินเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ให้เป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน โดยได้มีการปรับปรุงแบบและวิธีการเขียนผลงานเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กรกฎาคม 2568

แนวทางการเสนอผลงานเพื่อเข้ารับการประเมิน



การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มีแนวทางการเสนอผลงานเพื่อเข้ารับประเมินผลงาน ดังนี้

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

2. ผลงานที่ส่งประเมิน ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับการคัดเลือกให้ไปดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่กลุ่มงานเดิม จะต้องนำเสนอความรู้ และทักษะที่สามารถใช้สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับ

2.2 ข้อเสนอแนวคิด จำนวน 1 เรื่อง โดยเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

แนวทางการเขียนผลงาน



การจัดทำผลงานวิชาการเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินผลงาน จำนวนไม่เกิน 35 หน้า (ภาคผนวก ให้จัดทำเป็น QR Code)

บทคัดย่อ

ให้สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของผลงานโดยย่อ ไม่เกิน 1.5 หน้า โดยแบ่งเป็น 3 ย่อหน้า ดังนี้

- ย่อหน้าที่ 1 ให้นำเนื้อหาจากข้อ 4.1 สาระสำคัญของผลงาน และข้อ 4.2 เป้าหมายของงาน มาเขียนสรุปความสำคัญของผลงาน โดยมีความยาวไม่เกิน 10 บรรทัด
- ย่อหน้าที่ 2 ให้นำประเด็นสำคัญจากข้อ 4.4 ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ ข้อ 7 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ และข้อ 8 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ มาเขียนสรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญ ประเด็นความยุ่งยากซับซ้อน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ โดยมีความยาวไม่เกิน 15 บรรทัด
- ย่อหน้าที่ 3 ให้นำข้อเสนอแนะจากข้อ 9 โดยนำประเด็นหัวข้อที่สำคัญในแต่ละระดับ (เชิงนโยบาย เชิงปฏิบัติ เชิงพื้นที่) มาเขียนสรุปข้อเสนอแนะ โดยมีความยาวไม่เกิน 15 บรรทัด

คำนำ

ให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอว่าจัดทำผลงานเรื่องนี้เพื่ออะไร ให้**ระบุวัตถุประสงค์ในการเขียนผลงาน** เพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน เช่น เพื่อศึกษาวิเคราะห์การขับเคลื่อนโครงการ..... เพื่อศึกษากระบวนการจัดทำแผน เพื่อประเมินผลโครงการ..... เป็นต้น และประโยชน์ของผลงาน



*****ระบุวัตถุประสงค์ในการเขียนผลงานให้ชัดเจน และสอดคล้องกับชื่อเรื่องผลงานที่นำเสนอ**

1. ชื่อเรื่องผลงาน

ให้ระบุชื่อผลงาน ซึ่งเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

2. ระยะเวลาการดำเนินการ

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



*** โดยไม่ใช้ระยะเวลาในการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมินผลงาน**
**** ผลงานต้องแล้วเสร็จก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอประเมินบุคคล**

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน


ให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน นำเสนอเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอ โดยวิเคราะห์ สรุป และนำเสนอออกมาให้เป็นที่ประจักษ์ โดยระบุเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน โดยแบ่งเป็น 4 หัวข้อ ดังนี้

3.1 ความรู้ทางวิชาการ ให้เขียนร้อยเรียงว่าได้ศึกษา/ใช้องค์ความรู้อะไรบ้าง อย่างไร หรือถ้าแยกหัวข้อ ๆ ละไม่เกิน 5-7 บรรทัด เป็นการประมวลองค์ความรู้เฉพาะส่วนที่นำมาใช้กับผลงานที่นำเสนอเท่านั้น

3.2 ยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้อง ให้เขียนแบบร้อยเรียงความเชื่อมโยงแผนจากแผนระดับ 1/2 /3 โดยเน้นเป้าหมายและแนวทางหลักของแต่ละแผนที่เกี่ยวข้องกัผลงานที่นำเสนอ โดยอาจเขียนรวมแบบต่อเนื่องเชื่อมโยง หรือแยกเป็นแผน แผนละไม่เกิน 5-7 บรรทัด

3.3 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้สรุปสาระสำคัญโดยร้อยเรียงว่าผลงานนี้เกี่ยวข้องหรือดำเนินการภายใต้กฎหมายอะไร มาตราอะไร หรือถ้าแยกเป็นหัวข้อ ๆ ละไม่เกิน 5-7 บรรทัด

3.4 ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน ให้เขียนร้อยเรียงว่ามีความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์อะไรบ้าง อย่างไร หรือแยกหัวข้อ ๆ ละไม่เกิน 5-7 บรรทัด เป็นการประมวลเฉพาะส่วนที่นำมาใช้กับผลงานที่นำเสนอ

 **ใช้องค์ความรู้ทางวิชาการ ยุทธศาสตร์/แผนที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้ง ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญในเรื่องใดบ้าง และนำมาใช้ในการจัดทำผลงานเรื่องนี้ได้อย่างไร**

ตัวอย่าง 3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 ผลงานเรื่อง.....ผู้ขอรับการประเมินได้ใช้ความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ในการดำเนินการ ดังนี้

3.1 ความรู้ทางวิชาการ
3.1.1 ชื่อหัวข้อ
 การจัดทำผลงานเรื่อง..... ได้นำความรู้และความเข้าใจด้าน.....มาใช้
 ในการปฏิบัติงาน.....
 ผู้ขอประเมินได้ศึกษาองค์ความรู้ด้าน.....มาใช้ในการปฏิบัติงาน.....

3.2 ยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้อง
3.2.1 ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)
 การจัดทำผลงานเรื่อง..... ได้มีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนปฏิบัติ
 ราชการประจำปี กับแผนยุทธศาสตร์ชาติฯ และจัดทำแผนการดำเนินงานและโครงการสำคัญ เพื่อให้
 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติฯ ใน 2 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านความมั่นคง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....

 2) ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....

ทั้งนี้ ความรู้ทางวิชาการที่นำเสนอในหัวข้อนี้ จะต้องอ้างอิงแหล่งที่มาที่มีความน่าเชื่อถือ ไม่ลำเอียง และนำไปเขียนไว้ในเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน สำหรับรายละเอียดเนื้อหาหรือเอกสารฉบับเต็ม ให้จัดทำ QR Code ไว้ในภาคผนวก

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

4.1 สาระสำคัญของผลงาน

สาระสำคัญของผลงาน ให้นำเสนอความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน หรือเหตุผลความจำเป็น ในการจัดทำผลงานของเรื่องนั้น รวมทั้งต้องอธิบายให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของอำนาจหน้าที่ภารกิจของ หน่วยงาน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมินในขณะที่ปฏิบัติงานเรื่องนั้น ๆ

4.2 เป้าหมายของงาน

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

4.3 ขั้นตอนการดำเนินการ

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

4.4 ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

ในหัวข้อนี้ให้นำลำดับขั้นตอนการดำเนินการจากข้อ 4.3 เฉพาะขั้นตอนในส่วนที่ ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน มานำเสนอในรูปแบบของการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน ที่เกิดขึ้นโดยละเอียด รวมทั้งผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ/ กิจกรรมนั้น ๆ โดยอาจนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ ตาราง/ภาพประกอบได้ ในการเขียนต้องแสดงให้เห็นว่าได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด กฎระเบียบ หรือ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในข้อ 3 มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้งาน บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งให้วิเคราะห์ และสรุปเพื่อให้ตอบโจทย์วัตถุประสงค์ของการจัดทำผลงานที่กำหนดไว้

ตัวอย่าง 4.4 ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการเรื่อง.....ในสัดส่วนร้อยละ..... โดยดำเนินการ ในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1) ศึกษาข้อมูลโครงการ..... โดยผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาคู่มือการดำเนินงาน โครงการ.....และได้รับฟังคำสั่งแจงแนวทางการขับเคลื่อนโครงการ.....

2) จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ.....

2.1) ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงาน.....

ซึ่งผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการประชุม ในฐานะเลขานุการ และใช้เทคนิคการนำเสนอและเทคนิค การประชุม เพื่อให้ได้ข้อสรุปร่วมกัน

2.2) ดำเนินการจัดประชุม

3) รับสมัครเกษตรกรเข้าร่วมโครงการ ดำเนินการรับสมัครเกษตรกร ตั้งแต่วันที่..... โดยผู้ ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วม ในการลงพื้นที่และให้คำแนะนำในการสมัครแก่เกษตรกรที่สนใจ...

4) คัดเลือกเกษตรกรและคัดเลือกพื้นที่เข้าร่วมโครงการ

4.1) ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติของเกษตรกร โดยผู้ขอรับการประเมินต้องตรวจสอบข้อมูล ของเกษตรกรให้สอดคล้องกับคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมโครงการที่กำหนด และจัดทำสรุปข้อมูลเกษตรกรที่มี คุณสมบัติครบถ้วนเพื่อนำเสนอคณะทำงานฯ พิจารณา


4.2) ตรวจสอบข้อมูลพื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการ โดยต้องลงพื้นที่ร่วมกับกรมพัฒนาที่ดิน ในการประเมินศักยภาพของพื้นที่และการกักเก็บน้ำ...

4.3) ประชุมคณะทำงาน เมื่อวันที่..... เพื่อพิจารณาคัดเลือกพื้นที่และเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ โดยสรุปผลได้ดังนี้

(1) ผลการคัดเลือกเกษตรกรเข้าร่วมโครงการ...

(2) ผลการคัดเลือกพื้นที่ที่เข้าร่วมโครงการ...

*** หัวข้อนี้เป็นหัวข้อสำคัญที่ผู้ขอรับการประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ได้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

 *** ให้ผู้ขอรับการประเมินวิเคราะห์ สรุปการบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำผลงาน ในตอนท้ายของหัวข้อ 4.4

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ให้แสดงผลสำเร็จของงาน (Output) คือ ผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน /โครงการ/กิจกรรม ในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ โดยต้องระบุผลสำเร็จของงานให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือ ตัวชี้วัด ที่กำหนดไว้ตลอดจนเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมาย/ ตัวชี้วัดดังกล่าว เพื่อให้เห็นว่าผลงานประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด (กรณีมีเอกสารอ้างอิงให้ใส่ไว้ในภาคผนวก) ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับเป้าหมายของงานที่นำเสนอไว้ในข้อ 4.2

5.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ

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

5.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ (Qualitative output) คือ ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ โดยไม่สามารถวัดเป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใด ๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือบอกลักษณะความเป็นกลุ่มของข้อมูล เช่น ความพึงพอใจของเกษตรกร ความคุ้มค่า ระดับความรู้ความเข้าใจของเกษตรกร ผลสัมฤทธิ์ในการบังคับใช้กฎหมาย ประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลมาตรฐานคุณภาพของงาน เป็นต้น

ตัวอย่าง 5. ผลสำเร็จของงาน

5.1 เสิ้งปริมาณ

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

2) เกษตรกรได้ผ่านการฝึกอบรมพัฒนาอาชีพ ราย คิดเป็นร้อยละ ... ของเป้าหมายโครงการ

5.2 เสิ้งคุณภาพ

1) เกษตรกรมีความพึงพอใจที่ได้เข้าร่วมโครงการร้อยละ.....

2) แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรของจังหวัดมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันต่อสถานการณ์

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

ตัวอย่าง 6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

6.1 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถนำผลการประเมินโครงการไปดำเนินการ.....

6.2 จังหวัดพังงา สามารถนำผลการประเมินด้าน.... ไปพิจารณาปรับปรุง.....

6.3 กนท. สามารถนำผลการประเมินในด้าน.... ไปพิจารณาปรับปรุง.....

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

ตัวอย่าง 7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

7.1 ขั้นตอนการดำเนินงานข้อ 4.4 1) มีความยุ่งยากซับซ้อนในการคัดเลือกเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ เนื่องจาก.....

7.2 ขั้นตอนการดำเนินงานข้อ 4.4 2) พบปัญหาความยุ่งยากในการประมวลผลข้อมูล

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

ตัวอย่าง 8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

8.2

9. ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งข้อเสนอแนะดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ และปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่กำหนดไว้ในข้อ 7 และ 8 ซึ่งข้อเสนอแนะควรเป็นแนวทางที่มีความริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อเสนอแนะ แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

9.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

เป็นข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับนโยบายหรือปัญหาที่ต้องการแก้ไขหรือตัดสินใจในระดับรัฐบาล ระดับกระทรวง ระดับกรม เป็นต้น

9.2 ข้อเสนอแนะในเชิงปฏิบัติ

เป็นข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน หรือพัฒนาปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

9.3 ข้อเสนอแนะเชิงพื้นที่

เป็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาในเชิงพื้นที่ให้สอดคล้องเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่นั้น ๆ โดยพิจารณาถึงหน่วยงานในระดับพื้นที่ กลุ่มเป้าหมาย ภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง จะสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร



* การจัดทำข้อเสนอแนะ จะต้องมีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับ ข้อ 7 ประเด็นความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ และข้อ 8 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

**การเขียนให้เริ่มต้นจากประเด็น แล้วระบุว่าใครเป็นผู้ดำเนินการ ทำอะไร อย่างไร

10. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ให้ระบุสัดส่วนผลงานของผู้ขอรับการประเมิน และผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ว่าได้มีส่วนร่วมดำเนินการในขั้นตอนใด อย่างไร โดยสังเขป

หากผู้ขอรับการประเมินดำเนินการจัดทำผลงานทั้งหมดด้วยตนเอง ไม่มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ให้ระบุในหัวข้อนี้ว่า - ไม่มี-

โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

เอกสารอ้างอิง


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



หากในเนื้อหา มีการนำเสนอรูปและตาราง ให้ระบุที่มาของภาพและตาราง และนำมาเขียนไว้ในเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

ภาคผนวก

เอกสารในภาคผนวก ให้นำเสนอเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงาน โดยจัดทำเป็น QR CODE และจัดทำสรุปรายการเอกสารไว้ในตาราง

ลำดับที่	รายการ	QR CODE
1	คู่มือการจัดทำผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา	
2	

แนวทางการเขียนข้อเสนอแนวคิด



การจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน 10-15 หน้า (ภาคผนวกให้จัดทำเป็น QR Code)

บทคัดย่อ

ให้สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของผลงานโดยย่อ ไม่เกิน 1.5 หน้า โดยแบ่งเป็น 3 ย่อหน้า ดังนี้

- ย่อหน้าที่ 1 ให้สรุปหลักการและเหตุผล จากข้อ 2 เพื่ออธิบายให้เห็นถึงเหตุผลและความจำเป็นของเรื่องที่น่าเสนอ โดยมีความยาวไม่เกิน 10 บรรทัด
- ย่อหน้าที่ 2 ให้สรุปบทวิเคราะห์ จากข้อ 3 เพื่ออธิบายถึงสภาพปัญหาและอุปสรรคของเรื่องที่น่าเสนอ รวมทั้งแนวคิดในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานที่น่าเสนอไว้ในข้อ 4.2 โดยมีความยาวไม่เกิน 15 บรรทัด
- ย่อหน้าที่ 3 ให้สรุปข้อเสนอแนะจากข้อ 5 วิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีความยาวไม่เกิน 15 บรรทัด

คำนำ

ให้กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ จัดทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เนื้อหา

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

1. ชื่อเรื่องข้อเสนอแนวคิด

ให้ระบุชื่อข้อเสนอแนวคิด ซึ่งเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

2. หลักการและเหตุผล

ให้นำเสนอหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอ และอธิบาย เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องศึกษาเรื่องนี้เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แนวความคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. บทวิเคราะห์

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

4. แนวความคิด

4.1 ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ให้นำเสนอความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีหรือข้อกฎหมาย ที่จะนำมาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือหรือแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานเรื่องที่น่าสนใจเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับแนวความคิดที่นำเสนอเท่านั้น (รายละเอียดเนื้อหาจัดทำเป็น QR CODE ไว้ในภาคผนวก)

4.2 แนวความคิด

ให้ผู้ขอรับการประเมินเสนอแนวคิดในการแก้ไขปัญหาที่ค้นพบในข้อ 3 บทวิเคราะห์ ว่ามีแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างไร หรือมีแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อย่างไร โดยให้นำแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ในแนวคิดที่นำเสนอด้วย

5. ข้อเสนอ

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

6. ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ให้ระบุข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนวคิด และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ชัดเจน

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับหรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด จะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หรือทำให้เกิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไรบ้าง และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประชาชนอย่างไร

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ตัวชี้วัดที่.....

หน่วยวัด:.....

น้ำหนัก: ร้อยละ.....

คำอธิบายตัวชี้วัด:

.....
.....

สูตรการคำนวณ: (ถ้ามี)

เกณฑ์การให้คะแนน: ให้กำหนดรูปแบบและเกณฑ์การให้คะแนนตามความเหมาะสมของแต่ละชีวิต

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1)

2)

เอกสารอ้างอิง

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



หากในเนื้อหาที่มีการนำเสนอรูปและตารางให้ระบุที่มาของภาพและตาราง
และนำมาไว้ในเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

ภาคผนวก

เอกสารในภาคผนวก ให้นำเสนอเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงาน โดยจัดทำเป็น QR CODE และจัดทำสรุปรายการเอกสารไว้ในตาราง เช่นเดียวกับเล่มผลงาน

แนวทางการจัดทำรูปเล่ม



1. รูปแบบการจัดทำผลงาน

การจัดทำผลงานให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีองค์ประกอบ 3 ส่วน ดังนี้

1.1 ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วย

- 1) ปกนอก
- 2) แผ่นรองปก
- 3) บทคัดย่อ
- 4) คำนำ
- 5) สารบัญ
- 6) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- 7) สารบัญภาพ (ถ้ามี)

1.2 ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

- 1) ชื่อเรื่องผลงาน
- 2) ระยะเวลาการดำเนินการ
- 3) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 4) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- 5) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- 6) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- 7) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- 8) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- 9) ข้อเสนอแนะ
- 10) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

1.3 ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

- 1) เอกสารอ้างอิง
- 2) ภาคผนวก (ถ้ามี)

2. รูปแบบการจัดทำข้อเสนอแนวคิด

การจัดทำข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีองค์ประกอบ 3 ส่วน ดังนี้

2.1 ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วย

- 1) ปกนอก
- 2) แผ่นรองปก
- 3) บทคัดย่อ
- 4) คำนำ
- 5) สารบัญ
- 6) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- 7) สารบัญภาพ (ถ้ามี)

2.2 ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

- 1) เรื่องที่นำเสนอ
- 2) หลักการและเหตุผล
- 3) บทวิเคราะห์
- 4) แนวความคิด
- 5) ข้อเสนอ
- 6) ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- 7) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 8) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

2.3 ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

- 1) เอกสารอ้างอิง
- 2) ภาคผนวก (ถ้ามี)

3. มาตรฐานการพิมพ์

3.1 กระดาษ

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

3.2 รูปแบบและขนาดตัวอักษร

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

3.3 ระยะขอบกระดาษ

- 1) ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร
- 2) ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- 3) ขอบบน 3 เซนติเมตร
- 4) ขอบล่าง 2 เซนติเมตร

3.4 หัวข้อในบท

3.4.1 การพิมพ์หัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์ขีดขอบซ้ายของกระดาษ ถ้าหัวข้อไม่อยู่ตอนบนสุดของกระดาษให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดบนและบรรทัดล่าง 1 บรรทัด ใช้ตัวอักษรเข้มหนา (Bold) ขนาด 16 พอยต์ หากขึ้นหัวข้อใหม่แต่มีที่ว่างสำหรับพิมพ์เนื้อเรื่องได้ไม่เกิน 1 บรรทัด ในหน้านั้น ให้ยกหัวข้อนั้นไปขึ้นหน้าใหม่

3.4.2 วิธีการพิมพ์หัวข้อย่อย มีดังนี้

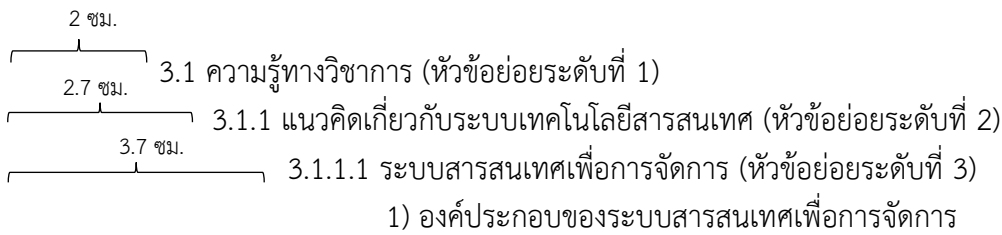
1) หัวข้อย่อยระดับที่ 1 ที่มีความสำคัญ ให้พิมพ์หัวข้อย่อยไว้ที่ย่อหน้าใหม่ห่างจากขอบซ้าย 2 เซนติเมตร โดยเว้นห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัด

2) หัวข้อย่อยระดับที่ 2 ที่มีความสำคัญ ให้พิมพ์หัวข้อย่อไว้ที่ย่อหน้าใหม่ห่างจากขอบซ้าย 2.7 เซนติเมตร โดยพิมพ์ตามบรรทัดปกติไม่ต้องเว้นห่างจากบรรทัดบน

3) หัวข้อย่อยระดับที่ 3 เป็นต้นไป ที่มีความสำคัญ ให้พิมพ์ย่อหน้าใหม่ห่างจากขอบซ้าย 3.7 เซนติเมตร

4) หัวข้อย่อยที่อยู่ภายใต้หัวข้อย่อยระดับที่ 1 – 3 เป็นต้นไป ซึ่งมีเนื้อหาที่ไม่ยาวมากนัก ให้ใช้หัวข้อเป็นตัวเลขภายในวงเล็บ ตามลำดับ เช่น 1) หรือ (1) โดยพิมพ์หัวข้อให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อหัวข้อย่อยระดับที่ 1 – 3 เป็นต้นไป ตัวอย่างเช่น

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



3.5 การพิมพ์เลขหน้า

1) ให้พิมพ์เลขหน้าไว้ด้านบนทางมุมขวาของหน้ากระดาษ ใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal) ขนาด 16 พอยต์

2) บทคัดย่อ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ให้ใส่เลขลำดับหน้าเป็นตัวเลขอยู่ในวงเล็บ โดยพิมพ์ไว้ด้านบนมุมขวา เช่น (1) (2) และ (3) เป็นต้น และใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal) ขนาด 16 พอยต์

3) เอกสารอ้างอิง และภาคผนวก ไม่ต้องแสดงเลขหน้า แต่ให้นับรวมเป็นหน้าต่อเนื่องกันไป

3.6 การพิมพ์ตาราง

1) ตารางทุกตารางต้องมีเลขกำกับเพื่อให้อ้างอิงได้ง่าย โดยให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ และพิมพ์ไว้เหนือตาราง เช่น ตารางที่ 1 ตารางที่ 2 เป็นต้น

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

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนเป้าหมายการฝึกอบรมเกษตรกรทั่วไปตามแผนการฝึกอบรมของศูนย์เครือข่าย
ปราชญ์ชาวบ้าน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (รายละเอียด)

2) การพิมพ์ตารางที่มีความยาวมาก ไม่สามารถพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์ลำดับที่ และเว้นวรรค 2 วรรค แล้วพิมพ์คำว่า (ต่อ) ต่อท้าย สำหรับตัวตารางต้องมีส่วนหัวของตารางทุกหน้าเช่นกัน

ตารางที่ 1 (ต่อ)

3) การพิมพ์ตารางซึ่งอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อเรื่อง ให้พิมพ์ตารางที่ หมายเลขตาราง และชื่อตาราง ต่อจากเนื้อเรื่อง โดยให้เว้นระยะห่างจากเนื้อเรื่อง 1 บรรทัด

4) ตารางที่มีความกว้างเกินกว่าจะบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ อาจย่อส่วนลงได้ แต่ให้มีขนาดที่สามารถอ่านได้ชัดเจน หรือใช้การวางแนวหน้ากระดาษเป็นแนวนอน หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสมได้

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

ตารางที่ 1 ชื่อตาราง.....

ที่มา: ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์)

3.7 การพิมพ์ภาพ

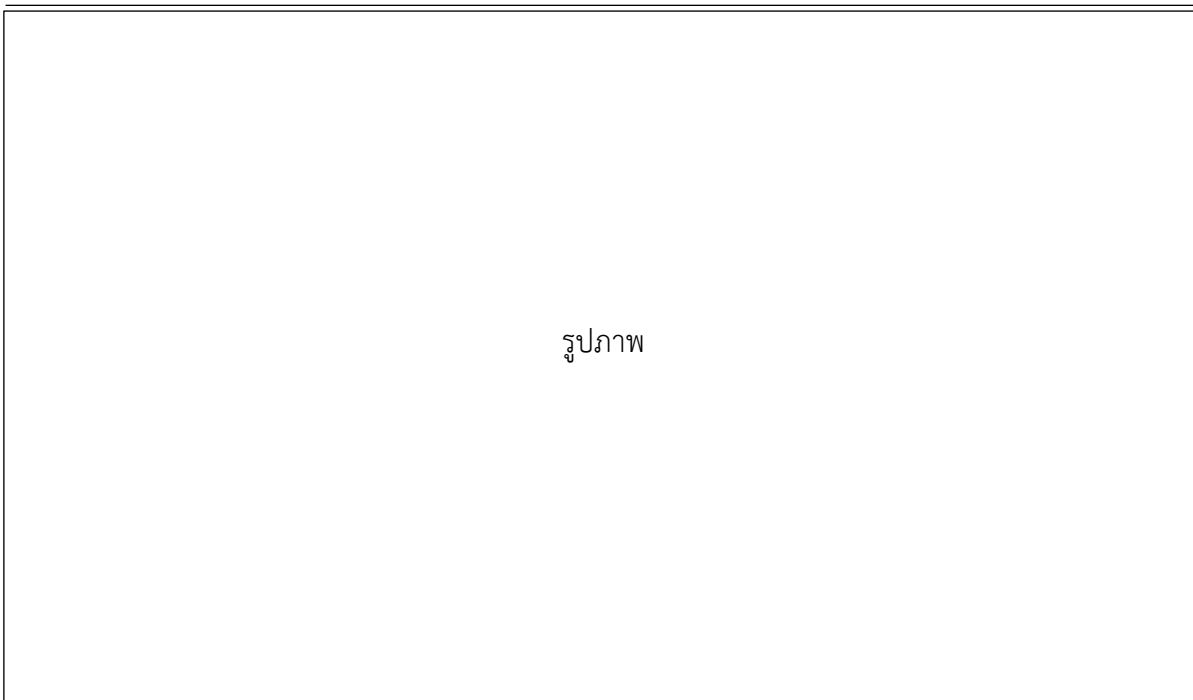
ภาพ หมายถึง รูปภาพ ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ แผนภาพ และกราฟ ซึ่งต้องจัดพิมพ์หรือทำสำเนาให้มีความชัดเจน

1) ภาพทุกภาพต้องมีเลขกำกับเพื่อให้อ้างอิงได้ง่ายเช่นเดียวกับตาราง โดยให้พิมพ์ไว้ได้ภาพตรงกับขอบซ้ายของภาพ เช่น ภาพที่ 1 ภาพที่ 2 เป็นต้น

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

2) การจัดวางภาพแทรกไว้ตามส่วนเนื้อหาที่ระบุถึงภาพนั้น ๆ ให้วางอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เรียบร้อยและสวยงาม

3) กรณีภาพต่อเนื่องหรือภาพที่ไม่สามารถจัดพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์ลำดับที่ และเว้นวรรค 2 วรรค แล้วพิมพ์คำว่า (ต่อ) ต่อท้าย เช่นเดียวกับตาราง



รูปภาพ

ภาพที่ 1 ชื่อภาพ.....

ที่มา: ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์)

4. การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา และเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

การเขียนอ้างอิงนั้นมีรูปแบบที่หลากหลาย ซึ่งการอ้างอิงจะปรากฏอยู่ใน 2 แห่ง และมีความสอดคล้องกัน คือ 1) การอ้างอิงในส่วนของเนื้อความ และ 2) การอ้างอิงในส่วนของเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม สำหรับการจัดทำผลงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กำหนดให้ใช้รูปแบบการเขียนอ้างอิงตามรูปแบบ APA Style (7th Edition)

4.1 การอ้างอิงในเนื้อหา

1) กรณีอ้างอิงขึ้นต้นประโยค

รูปแบบ	ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์)
ผู้แต่ง 1 คน	เกษตร ใจดี (2566)
ผู้แต่ง 2 คน	ธีรศักดิ์ อุปรมัย และสุชาติ บางวิเศษ (2563)
ผู้แต่ง 3 คน ขึ้นไป	สรญา แสงเย็นพันธ์ และคณะ (2565)

2) กรณีอ้างอิงท้ายประโยค

รูปแบบ	(ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์)
ตัวอย่าง	(เกษตร ใจดี, 2566)

3) กรณีการอ้างอิงเอกสารที่ถูกอ้างในเอกสารอื่น

3.1) กรณีอ้างอิงขึ้นต้นประโยค

รูปแบบ	ผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิ (ปีที่พิมพ์, อ้างถึงใน ผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิ, ปีที่พิมพ์, หน้า)
ตัวอย่าง	เกษตร ใจดี (2550, อ้างถึงใน สหกรณ์ มีชัย, 2560, หน้า 65)

3.2) กรณีอ้างอิงท้ายประโยค

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

4.2 เอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

หนังสือทั่วไป	
รูปแบบ	ชื่อ นามสกุลผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์) /ชื่อเรื่อง/ (พิมพ์ครั้งที่) /สำนักพิมพ์.
ผู้แต่ง 1 คน	จักรพันธ์ เพ็ชรภูมิ. (2563). <i>พฤติกรรมสุขภาพ : แนวคิด ทฤษฎี และการประยุกต์ใช้</i> (พิมพ์ครั้งที่ 3). สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. Waldman, S. D. (2021). <i>Atlas of interventional pain management</i> (5th ed.). Elsevier.
ผู้แต่ง 2 คน	สุภาภรณ์ เต็งไทรสรณ์ และนริสา รัตนเลิศ. (2563). <i>การตรวจคัดกรองสุขภาพตาเด็ก</i> . โรงพยาบาลสงขลานครินทร์. Stein, L. N. M. & Hollen, C. J. (2021). <i>Concept-based clinical nursing skills: Fundamental to advanced</i> . Elsevier.
ผู้แต่ง 3-20 คน ใส่ชื่อทุกคน	ภาสกร เนตรทิพย์วัลย์, พรพรรณ ภูสาหัส, สมสุข ภาณุรัตน์, สุขฤดี รัชตฤกษ์กุล, พัชรี กระจ่างโพธิ์, และวิธิ ชูระธรรม. (2553). <i>การประเมินภาวะสุขภาพสำหรับพยาบาล: การตรวจร่างกาย</i> (พิมพ์ครั้งที่ 3). พิมพ์ดีการพิมพ์. Kee, J. L., Marshall, S. M., Woods, K., & Forrester, M. C. (2021), <i>Clinical calculations with applications to general and specialty areas</i> (9th ed.). Elsevier.
ผู้แต่ง 21 คนขึ้นไป ใส่ชื่อ 19 คนแรก และใช้... ตามด้วยคนสุดท้าย	ชนิษฐา นันทบุตร, พีรพงษ์ บุญสวัสดิ์กุลชัย, จงกลณี จันทศิริ, นิลภา จิระรัตนวรรณ, สุคนธ์ วรรณะอมร, แสงเดือน แห่งทองคำ, กชพร สิงห์หล้า, กติกา นวพันธุ์, กนกพร จิรัฐติกาลวงศ์, กนกพร จิวประสาธ, กนกพร แจ่มสมบุรณ์, กนกพร อัสวเมธิกาพงศ์, กมลวรรณ จตุวรกุล, กมลวรรณ ตั้งชนกานนท์, กรรณิกา ชาธรรม, กรรณิการ์ มุทาธร, กรองทอง วงศ์ศรีตรัง, กรวูธ อัสวคุปตานนท์, กฤตินี กุลเพ็ง, ... พัฒนา นาคทอง. (2553). <i>ชุดความรู้การพัฒนากลไกและการพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนโดยชุมชนเพื่อชุมชน</i> . เดอะ กราฟิโก ซิสเต็มส์. Hilden, I., Lauritzen, B., Sørensen, B. B., Clausen, J. T., Jespersgaard, C., Krogh, B. O., Bowler, A. It, J., Gruhler, A., Svensson, L. A., Petersen, H. H., Petersen, L. C., Balling, K. W., Hansen, L., Hermit, M. B., Egebjerg, T., Friederichsen, B., Ezban, M., Bjørn, S. E., . . . Abbas, A. K. (2021). <i>Robbins basic pathology</i> (10th ed.). Elsevier.
ผู้แต่งเป็นนิติบุคคล เช่น หน่วยงาน องค์กร บริษัท	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2561). <i>คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และก่อสร้างอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน</i> . สป.กษ.

บทความหรือบทความในหนังสือ	
รูปแบบ	ชื่อ นามสกุลผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์). /ชื่อบทหรือชื่อบทความ./ใน/ชื่อบรรณาธิการ/(บ.ก.)/ /////ชื่อหนังสือ/(น./เลขหน้าแรก-หน้าสุดท้ายของบท)/สำนักพิมพ์.
	วัลลภ สุขสวัสดิ์. (2561). แนวความคิดเรื่องชนชั้นนำทางการเมืองของกิตาโน มอสกากับชนชั้นนำทางการเมืองไทยในยุคมาลามาไทย. ใน วัชรพล ศุภจักรวัฒนา และวัชรพล พุทธิรักษา (บ.ก.), <i>ว่าด้วยทฤษฎีรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ร่วมสมัย</i> (น. 47-68). สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร.
	วรวรรณ จิตต์ธรรม. (2565). โรคหัวใจพิการแต่กำเนิดที่พบได้บ่อย. ใน วรวรรณ จิตต์ธรรม, จิรพันธ์ วีรกุล, ญาตีณี อภิรักษ์นภานนท์ และชุติมา เฟือกสามัญ (บ.ก.), <i>กุมารเวชศาสตร์ในเวชปฏิบัติ Pediatrics in practice</i> (น. 243-280). สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร.
	Gray, J. R. (2021). Discovering the world of nursing. In R. G. Jennifer, K. G. Susan (Eds.), <i>Burns & Grove's the practice of nursing research: Appraisal, synthesis, and generation of evidence.</i> (pp. 1-18). Elsevier.
บทความหรือบทความในหนังสือ ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	
รูปแบบ	ชื่อ นามสกุลผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์). /ชื่อบทหรือชื่อบทความ./ใน/ชื่อบรรณาธิการ/(บ.ก.)/ /////ชื่อหนังสือ (พิมพ์ครั้งที่, เลขหน้าแรก-หน้าสุดท้ายของบท)/URL
	วัลลภ สุขสวัสดิ์. (2561). แนวความคิดเรื่องชนชั้นนำทางการเมืองของกิตาโน มอสกากับชนชั้นนำทางการเมืองไทยในยุคมาลามาไทย. ใน วัชรพล ศุภจักรวัฒนา และวัชรพล พุทธิรักษา (บ.ก.), <i>ว่าด้วยทฤษฎีรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ร่วมสมัย</i> (พิมพ์ครั้งที่ 2, 47-68). https://he02.tci-thaijo.org/index.php/tjphe
วารสาร	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์). /ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./เลขของปีที่/(เลขของฉบับที่)/เลขหน้า.
วารสารแบบ เล่ม	วิชัย พานิชย์สวาย, สุมณ ไวยบุญญา, พัชรพร ศุภกิจ, และรัตนกร หลวงแก้ว. (2562). ผลของการใช้บทเรียน PISA ที่มีต่อความสามารถด้านทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์ ของนักเรียนระดับประถมศึกษา. <i>วารสารการวิจัยพัฒนาชุมชน (มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)</i> , 12(3), 133-160.
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์). /ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./เลขของปีที่/(เลขของฉบับที่)/เลขหน้า. /////URL
วารสาร ออนไลน์	สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. (2562). มาตรฐานทางจริยธรรม : บทบัญญัติใหม่สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐท่ามกลางการเปลี่ยนแปลง. <i>ข้าราชการ, ปีที่ 61/(3), 7.</i> https://www.ocsc.go.th/wp-content/uploads/2024/01/PDF
	Plows, J. F., Stanley, J. L., Baker, P. N., Reynolds, C. M., & Vickers, M. H. (2018). The pathophysiology of gestational diabetes mellitus. <i>International journal of molecular sciences</i> , 19(11), 3342. https://doi.org/10.3390/ijms19113342

วิทยานิพนธ์	
รูปแบบ	ชื่อ นามสกุล./ (ปีที่เผยแพร่)./ชื่อวิทยานิพนธ์/[วิทยานิพนธ์ปริญญาโท/ปริญญาตรีบัณฑิตไม่ได้ตีพิมพ์ /////หรือวิทยานิพนธ์ปริญญาโท/ปริญญาตรีบัณฑิตไม่ได้ตีพิมพ์]./ชื่อมหาวิทยาลัย.
วิทยานิพนธ์ ไม่มีการตีพิมพ์	สรญา แสงเย็นพันธ์. (2559). <i>การพัฒนาารูปแบบการเขียนบรรณานุกรมออนไลน์</i> [วิทยานิพนธ์ปริญญาโท/ปริญญาตรีบัณฑิตไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยนเรศวร. Harris, L. (2014). <i>Instructional leadership perceptions and practices of elementary school leader's</i> [Unpublished doctoral dissertation]. University of Virginia.
รูปแบบ	ชื่อ นามสกุล./ (ปีที่เผยแพร่)./ชื่อวิทยานิพนธ์/[วิทยานิพนธ์ปริญญาโท/ปริญญาตรีบัณฑิต หรือ /////วิทยานิพนธ์ปริญญาโท/ปริญญาตรีบัณฑิต./ชื่อมหาวิทยาลัย]./ชื่อเว็บไซต์./URL
วิทยานิพนธ์ ที่ มีการตีพิมพ์ เผยแพร่ Database/ Online	วันชนะ จุบรรจง. (2560). <i>ระบบสนับสนุนการประมาณการสัมผัสแคดเมียมผ่านการบริโภคอาหาร</i> [วิทยานิพนธ์ปริญญาโท/ปริญญาตรีบัณฑิต, มหาวิทยาลัยนเรศวร]. ThaiLIS. https://tdc.thailis.or.th/tdc/search_result.php Miller, T. (2019). <i>Enhancing readiness: An exploration of the New Zealand Qualified Firefighter Programme</i> [Master's thesis, Auckland University of Technology]. Tuwhera. https://openrepository.aut.ac.nz/handle/10292
รายงานการประชุม/ สัมมนา/ อภิปราย	
รูปแบบ	ชื่อหน่วยงานที่จัดประชุม./ (ปีพิมพ์)./ชื่อเรื่องการประชุม./ชื่อการประชุม./สถานที่จัดประชุม.
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2567). รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566. <i>การประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2567.</i> สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.
เว็บไซต์	
รูปแบบ	ชื่อ นามสกุลผู้เขียน./ (วัน/เดือน/ปีที่เผยแพร่)./ชื่อบทความ./ชื่อเว็บไซต์./URL
	สุรชาติ บำรุงสุข. (7 สิงหาคม 2566). <i>สงครามยูเครน : สงครามร้อนแรกในสงครามเย็นใหม่.</i> สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. https://www.nupress.grad.nu.ac.th/สงครามยูเครน
	วรารัตน์ มหามนตรี. (2565). <i>เทคนิคการสรุปความ.</i> สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. https://www.nupress.grad.nu.ac.th/การสรุปความ
	Sparks, D. (2019). <i>Women's wellness: Lifestyle strategies ease some bladder control problems.</i> Mayo Clinic. https://newsnetwork.mayoclinic.org/discussion/womens-wellness-lifestyle-strategies-ease-some-bladder-control-problems/
กฎหมาย และประกาศต่าง ๆ ในราชกิจจานุเบกษา	
รูปแบบ	ชื่อกฎหมาย./ (ปี./วัน/เดือนที่พิมพ์)./ราชกิจจานุเบกษา./เล่ม/ตอนที่/หน้า/เลขหน้า.
	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551. (2551, 23 มกราคม). <i>ราชกิจจานุเบกษา</i> เล่ม 125 ตอนที่ 22 ก หน้า 17.

ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ของหน่วยงาน ที่ไม่ได้จัดทำเป็นรูปเล่ม	
รูปแบบ	ชื่อหน่วยงาน./ (ปี./วัน/เดือนที่ประกาศ)./ชื่อประกาศ.
	อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2567, 5 มิถุนายน). ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา.
	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง. (2547, 25 พฤศจิกายน). ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง แนวปฏิบัติในการเทียบโอนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง.

หมายเหตุ

- 1) สัญลักษณ์ / หมายถึง การเว้นวรรค
- 2) ในกรณีที่ยังเขียนรายการอ้างอิงไม่จบและต้องขึ้นบรรทัดใหม่ ให้เว้นวรรคไป 7 ตัวอักษร (//////) แล้วจึงพิมพ์อักษรตัวแรก
- 3) ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ใส่ (ม.ป.ป.) สำหรับเอกสารภาษาไทย และ (n.d.) สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ
- 4) กรณีไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ใส่ (ม.ป.ท.) หรือ (n.p.)
- 5) กรณีพิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ต้องระบุครั้งที่พิมพ์
- 6) กรณีชื่อผู้เขียนและชื่อเว็บไซต์เป็นชื่อเดียวกัน ให้ตัดชื่อเว็บไซต์ออก
- 7) สามารถศึกษารูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงเพิ่มเติมได้ โดยใช้รูปแบบ APA Style (7th Edition)

วิธีเรียงเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

เรียงรายการอ้างอิงภาษาไทย โดยเรียงลำดับ ก-ฮ ก่อน แล้วจึงเรียงรายการอ้างอิงภาษาอังกฤษ โดยเรียงลำดับ A-Z โดยไม่แยกประเภทเอกสาร

ตัวอย่างการจัดทำ รูปเล่มผลงาน และข้อเสนอ



ตัวอย่าง การจัดทำรูปเล่มผลงาน

ตัวอักษรขนาด 20 ตัวخم้หนา

ผลงานลำดับที่.....

เรื่อง..... (ชื่อผลงาน).....

เว้น 1 บรรทัด

เว้น 6 บรรทัด

โดย

..... (ชื่อ - นามสกุล).....

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง).....

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เว้น 6 บรรทัด

เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง).....

ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 16

บทคัดย่อ

สำหรับผลงานที่เสนอเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

} เว้น 1 บรรทัด

ชื่อเรื่อง (ระบุชื่อผลงาน).....

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

เอกสารเสนอประกอบการขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัด).....

} เว้น 1 บรรทัด

ย่อหน้าที่ 1 ให้สรุปความสำคัญของผลงาน โดยให้นำเนื้อหาจากข้อ 4.1 สารสำคัญของผลงาน และข้อ 4.2 เป้าหมายของงาน มาเขียนสรุปความสำคัญของผลงาน ความยาวไม่เกิน 10 บรรทัด.....

.....

.....

.....

ย่อหน้าที่ 2 ให้สรุปผลการวิเคราะห์ ความยุ่งยากซับซ้อน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ โดยให้นำประเด็นสำคัญจากข้อ 4.4 ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ ข้อ 7 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ และข้อ 8 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ มาเขียนสรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญ ประเด็นความยุ่งยากซับซ้อน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ความยาวไม่เกิน 15 บรรทัด.....

.....

.....

.....

.....

.....

ย่อหน้าที่ 3 ให้สรุปข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยให้นำข้อเสนอแนะจากข้อ 9 โดยนำประเด็นหัวข้อที่สำคัญในแต่ละระดับ (เชิงนโยบาย เชิงปฏิบัติ เชิงพื้นที่) มาเขียนสรุปข้อเสนอแนะ ความยาวไม่เกิน 15 บรรทัด.....

.....

.....

.....

.....

.....

(บทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน 1.5 หน้ากระดาษ)

ตัวอักษรขนาด 16

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

คำนำ

เว้น 1 บรรทัด

2 ซม.

กล่าวถึงที่มาและความสำคัญ เหตุผลในการศึกษา/วิเคราะห์ เนื้อหาสาระสำคัญ และประโยชน์
ที่คาดว่าจะได้รับโดยย่อ และวัตถุประสงค์ในการเขียนผลงาน.....

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

เว้น 2 บรรทัด

ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้า)
เดือน / ปี

ตัวอักษรขนาด 16

สารบัญ

เว้น 1 บรรทัด

	หน้า
บทคัดย่อ	(1)
คำนำ	(2)
สารบัญ	(3)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(..)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(..)
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
1.25 ซม. 1. เรื่อง.....	1
2. ระยะเวลาการดำเนินการ	1
3. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	..
3.1 ความรู้ทางวิชาการ	..
3.2 ยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้อง	..
3.3 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	..
3.4 ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน	..
4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	..
4.1 สรุปสาระสำคัญของผลงาน	..
4.2 เป้าหมายของงาน	..
4.3 ขั้นตอนการดำเนินการ	..
4.4 ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ	..
5. ผลสำเร็จของงาน	..
5.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ	..
5.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ	..
6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	..
7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	..
8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	..
9. ข้อเสนอแนะ	..
10. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	..
เอกสารอ้างอิง	..
ภาคผนวก	..

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

เลขลำดับตาราง

สารบัญตาราง

เว้น 1 บรรทัด

ตารางที่

หน้า

- 1. (ระบุชื่อตาราง).....
- 2. (ระบุชื่อตาราง).....
- 3. (ระบุชื่อตาราง).....
- .. (ระบุชื่อตาราง).....
- .. (ระบุชื่อตาราง).....
- .. (ระบุชื่อตาราง).....

..
..
..

หมายเหตุ

ชื่อตารางต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

เลขลำดับภาพ

สารบัญภาพ

เว้น 1 บรรทัด

หน้า

ภาพที่

- 1. (ระบุชื่อภาพ).....
- 2. (ระบุชื่อภาพ).....
- 3. (ระบุชื่อภาพ).....
- .. (ระบุชื่อภาพ).....
- .. (ระบุชื่อภาพ).....

..
..
..

หมายเหตุ

ชื่อภาพต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

ผลงานลำดับที่.....

1. เรื่อง.....

} เว้น 1 บรรทัด

2. ระยะเวลาการดำเนินการ

2 ชม.

} เว้น 1 บรรทัด

ให้ระบุช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำมาเสนอ (ซึ่งไม่ใช่ระยะเวลาในการเขียนผลงานเพื่อขอเข้ารับการประเมินผลงานทางวิชาการ)

} เว้น 1 บรรทัด

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

} เว้น 1 บรรทัด

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

2 ชม.

} เว้น 1 บรรทัด

3.1 ความรู้ทางวิชาการ

1) ให้ระบุชื่อหัวข้อความรู้ /แนวคิด /ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

2)

3)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.7 ชม.

} เว้น 1 บรรทัด

3.1.1 ชื่อหัวข้อ.....

ให้อธิบายถึงความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ที่นำมาอ้างอิง โดยสังเขป.....

3.1.2 ชื่อหัวข้อ.....

ให้อธิบายถึงความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ที่นำมาอ้างอิง โดยสังเขป.....

} เว้น 1 บรรทัด

3.2 ยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้อง

1) ให้ระบุชื่อยุทธศาสตร์/แผน

2)

3)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

} เว้น 1 บรรทัด

3.2.1 ชื่อยุทธศาสตร์/แผน.....

ให้ระบุรายละเอียดยุทธศาสตร์/แผนต่าง ๆ ที่นำมาอ้างอิง โดยสังเขป.....

.....
.....

3.2.2 ชื่อยุทธศาสตร์/แผน.....

ให้ระบุรายละเอียดยุทธศาสตร์/แผนต่าง ๆ ที่นำมาอ้างอิง โดยสังเขป.....

.....
.....

} เว้น 1 บรรทัด

3.3 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

1) ให้ระบุชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

2)

3)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

} เว้น 1 บรรทัด

3.3.1 ชื่อกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ.....

ให้ระบุรายละเอียดชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่นำมาอ้างอิง โดยสังเขป

.....
.....

3.3.2 ชื่อกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ.....

ให้ระบุรายละเอียดชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่นำมาอ้างอิง โดยสังเขป

.....
.....

} เว้น 1 บรรทัด

3.4 ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1) ให้ระบุชื่อหัวข้อความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ขอรับ

การประเมิน

2)

3)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

} เว้น 1 บรรทัด

3.4.1 ชื่อหัวข้อ.....

ให้อธิบายถึงความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และการประยุกต์ใช้ในการทำงานโดยสังเขป.....

.....
.....

3.4.2 ชื่อหัวข้อ.....

ให้อธิบายถึงความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่นำมาใช้
ในการปฏิบัติงาน และการประยุกต์ใช้ในการทำงานโดยสังเขป.....

.....
.....

3.4.3 ชื่อหัวข้อ.....

ให้อธิบายถึงความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่นำมาใช้
ในการปฏิบัติงาน และการประยุกต์ใช้ในการทำงานโดยสังเขป.....

.....
.....

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

} วัน 1 บรรทัด

2 ชม.

} วัน 1 บรรทัด

4.1 สาระสำคัญของผลงาน

ความเป็นมาและความสำคัญของผลงานที่น่าเสนอ และเหตุผลความจำเป็นในการ
ดำเนินการเรื่องนั้น ๆ

} วัน 1 บรรทัด

4.2 เป้าหมายของงาน

1).....

2).....

} วัน 1 บรรทัด

4.3 ขั้นตอนการดำเนินการ

เขียนขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมด โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานที่เกิดขึ้น
โดยละเอียด ซึ่งอาจจัดทำแผนภูมิแสดงกระบวนการ (Flow Chart) ประกอบเพิ่มเติมได้ รวมทั้งผลการดำเนินงาน
โดยอาจนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตาราง/ภาพประกอบได้

} วัน 1 บรรทัด

4.4 ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการเรื่อง.....ในสัดส่วนร้อยละ..... โดยดำเนินการ
ในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1).....

2).....

} วัน 1 บรรทัด

สรุปผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำผลงาน

จากการดำเนินการที่ผ่านมาผู้ขอรับการประเมินวิเคราะห์แล้ว เห็นว่า.....

.....
.....

5. ผลสำเร็จของงาน

อธิบายผลสำเร็จจากการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอ โดยระบุในเชิงปริมาณและคุณภาพ

} ว่าง 1 บรรทัด

5.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ

1).....

2).....

} ว่าง 1 บรรทัด

5.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ

1).....

2).....

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

} ว่าง 1 บรรทัด

อธิบายประโยชน์/ผลกระทบที่ได้รับจากผลสำเร็จของงานที่นำเสนอ

1).....

2).....

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

} ว่าง 1 บรรทัด

ให้ระบุความยุ่งยาก ซับซ้อน ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

1).....

2).....

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

} ว่าง 1 บรรทัด

ให้ระบุปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

1).....

2).....

9. ข้อเสนอแนะ

เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค โดยระบุข้อเสนอแนะเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน รวมทั้งนำเสนอในมิติต่าง ๆ เช่น ด้านบุคลากร ด้านกระบวนการ/ขั้นตอน ด้านกฎหมาย เป็นต้น แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

2 ชม.

} ว่าง 1 บรรทัด

9.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

ให้เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรค.....

.....

9.2 ข้อเสนอแนะในเชิงปฏิบัติ

} ว่าง 1 บรรทัด

ให้เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรค.....

9.3 ข้อเสนอแนะเชิงพื้นที่

} ว่าง 1 บรรทัด

ให้เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรค.....

} ว่าง 1 บรรทัด

10. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

} ว่าง 1 บรรทัด

ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	สัดส่วนผลงาน
1) ชื่อผู้ขอประเมิน ตำแหน่ง/สังกัด	อธิบายว่ามีส่วนร่วมดำเนินการในขั้นตอนใด/ อย่างไร (โดยสังเขป)..... โดยจะต้องสอดคล้องกับขั้นตอนในข้อ 4.4	ร้อยละ.....
2) ชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ตำแหน่ง/สังกัด	อธิบายว่ามีส่วนร่วมดำเนินการในขั้นตอนใด/ อย่างไร (โดยสังเขป)..... โดยจะต้องสอดคล้องกับขั้นตอนในข้อ 4.3	ร้อยละ.....
3) ชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ตำแหน่ง/สังกัด	อธิบายว่ามีส่วนร่วมดำเนินการในขั้นตอนใด/ อย่างไร (โดยสังเขป)..... โดยจะต้องสอดคล้องกับขั้นตอนในข้อ 4.3	ร้อยละ.....

2 ชม.

} ว่าง 2 บรรทัด

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

} ว่าง 1 บรรทัด

ชิตชวา {
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ผู้ขอประเมิน
/...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นของผู้รับการประเมินเป็นจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

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

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

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และ ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

เอกสารอ้างอิง

เว้น 1 บรรทัด

ข้อความ.....

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

ข้อความ.....

ข้อความ.....

.....

หมายเหตุ

- 1) เขียนเอกสารอ้างอิงท้ายเล่มให้เขียนตามรูปแบบที่กำหนดในคู่มือ และเรียงตามลำดับตัวอักษร
- 2) ///// หมายถึง ให้เว้นวรรคไป 7 ตัวอักษร

ภาคผนวก

(พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 20)

ภาคผนวก

ลำดับที่	รายการ	QR CODE
1	คู่มือการจัดทำผลงานตำแหน่งประเภ่วิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา	
2	

ตัวอย่าง การจัดทำรูปเล่มข้อเสนอแนวคิด

ตัวอักษรขนาด 20 ตัวเข้มหนา

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง..... (ชื่อผลงาน)

เว้น 1 บรรทัด

เว้น 6 บรรทัด

โดย

..... (ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง)

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เว้น 6 บรรทัด

เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง)

ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 16

บทคัดย่อ

สำหรับข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

เว้น 1 บรรทัด

ชื่อเรื่อง (ระบุชื่อผลงาน).....

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

เอกสารเสนอประกอบการขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัด).....

เว้น 1 บรรทัด

ย่อหน้าที่ 1 ให้สรุปหลักการและเหตุผล จากข้อ 2 เพื่ออธิบายให้เห็นถึงเหตุผลและความจำเป็นของเรื่องที่น่าเสนอ โดยมีความยาวไม่เกิน 10 บรรทัด

.....

.....

.....

.....

.....

ย่อหน้าที่ 2 ให้สรุปบทวิเคราะห์ จากข้อ 3 เพื่ออธิบายถึงสภาพปัญหาและอุปสรรคของเรื่องที่น่าเสนอ รวมทั้งแนวคิดในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานที่น่าเสนอไว้ในข้อ 4.2 โดยมีความยาวไม่เกิน 15 บรรทัด

.....

.....

.....

.....

.....

ย่อหน้าที่ 3 ให้สรุปข้อเสนอแนะจากข้อ 5 วิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีความยาวไม่เกิน 15 บรรทัด

.....

.....

.....

.....

.....

(บทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ)

ตัวอักษรขนาด 16

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

คำนำ

เว้น 1 บรรทัด

2 ซม.

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

เว้น 2 บรรทัด

ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้า)
เดือน / ปี

ตัวอักษรขนาด 16

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

สารบัญ

} เว้น 1 บรรทัด

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

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

เลขลำดับตาราง

สารบัญตาราง

เว้น 1 บรรทัด

ตารางที่

หน้า

1 (ระบุชื่อตาราง).....

..

2 (ระบุชื่อตาราง).....

..

3 (ระบุชื่อตาราง).....

..

.. (ระบุชื่อตาราง).....

1.27 ชม. .. (ระบุชื่อตาราง).....

.. (ระบุชื่อตาราง).....

หมายเหตุ

ชื่อตารางต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

เลขลำดับภาพ

สารบัญภาพ

เว้น 1 บรรทัด

หน้า

ภาพที่

- 1 (ระบุชื่อภาพ).....
- 2 (ระบุชื่อภาพ).....
- 3 (ระบุชื่อภาพ).....
- 1.27 ซม. .. (ระบุชื่อภาพ).....
- ┌───┐ .. (ระบุชื่อภาพ).....

..
..
..

หมายเหตุ ชื่อภาพต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 16

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เว้น 1 บรรทัด

1. ชื่อเรื่อง

เว้น 1 บรรทัด

2. หลักการและเหตุผล

2 ชม.

เว้น 1 บรรทัด

ให้นำเสนอหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอ และอธิบาย เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องศึกษาเรื่องนี้เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แนวความคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เว้น 1 บรรทัด

3. บทวิเคราะห์

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

4. แนวความคิด

4.1 ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ให้นำเสนอความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีหรือข้อกฎหมาย ที่จะนำมาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือหรือแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานเรื่องที่น่าเสนอเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับแนวความคิดที่น่าเสนอเท่านั้น (รายละเอียดเนื้อหาจัดทำเป็น QR CODE ไว้ในภาคผนวก)

4.2 แนวความคิด

ให้ผู้ขอรับการประเมินเสนอแนวคิดในการแก้ไขปัญหาที่ค้นพบในข้อ 3 บทวิเคราะห์ ว่ามีแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างไร หรือมีแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อย่างไร โดยให้นำแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ในแนวคิดที่น่าเสนอด้วย

5. ข้อเสนอ

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

6. ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ให้ระบุข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนวคิด และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ชัดเจน

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับหรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด จะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หรือทำให้เกิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไรบ้าง และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประชาชนอย่างไร

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ของข้อเสนอแนวคิดที่น่าเสนอให้ชัดเจน เหมาะสม สามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดประกอบตัวชี้วัด (KPI Template) ดังนี้

ตัวชี้วัดที่.....

หน่วยวัด:.....

น้ำหนัก: ร้อยละ.....

คำอธิบายตัวชี้วัด:

.....

สูตรการคำนวณ: (ถ้ามี).....

เกณฑ์การให้คะแนน: ให้กำหนดรูปแบบและเกณฑ์การให้คะแนน ตามความเหมาะสมของแต่ละตัวชี้วัด

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1)

2)

} เว้น 2 บรรทัด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอประเมิน

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

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

เอกสารอ้างอิง

เว้น 1 บรรทัด

ข้อความ.....
////////.....
ข้อความ.....
.....
ข้อความ.....
.....

หมายเหตุ

- 1) เขียนเอกสารอ้างอิงท้ายเล่มให้เขียนตามรูปแบบที่กำหนดในคู่มือ และเรียงตามลำดับตัวอักษร
- 2) ////////// หมายถึง ให้เว้นวรรคไป 7 ตัวอักษร

ภาคผนวก

(พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 20)

ภาคผนวก

ลำดับที่	รายการ	QR CODE
1	คู่มือการจัดทำผลงานตำแหน่งประเภ่วิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา	
2	

