

คู่มือ การจัดทำ ผลงาน



ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา



สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



คำนำ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยในส่วนของแนวทางการประเมินผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนดไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 ประกอบกับ ประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงและสหกรณ์ ลงวันที่ 21 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ได้กำหนดให้ข้าราชการที่ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา จัดทำผลงานเพื่อประกอบการประเมินผลงาน ประกอบด้วย ผลงาน และข้อเสนอแนวคิด นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา เพื่อให้การจัดทำผลงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี เป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้ข้าราชการผู้ขอประเมินผลงานได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการผู้ขอประเมินผลงานต่อไป

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มีนาคม 2565

สารบัญ

| | หน้า |
|------------------------------------------------------|-----------|
| คำนำ | (1) |
| สารบัญ | (2) |
| สารบัญตาราง | (3) |
| สารบัญภาพ | (4) |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| 1.1 คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน | 1 |
| 1.2 ผลงานที่ส่งประเมิน | 2 |
| 1.3 เงื่อนไขของผลงาน | 2 |
| 1.4 จำนวนของผลงานที่ส่งประเมิน | 3 |
| 1.5 แนวทางการประเมินผลงาน | 3 |
| 1.6 การตรวจสอบการประเมินผลงาน | 5 |
| บทที่ 2 กระบวนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน | 7 |
| 2.1 วิธีการและขั้นตอนการประเมินบุคคล | 7 |
| 2.2 วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลงาน | 9 |
| บทที่ 3 แนวทางการจัดทำผลงาน | 12 |
| 3.1 การจัดทำผลงาน | 12 |
| 3.1.1 รูปแบบการจัดทำผลงาน | 12 |
| 3.1.2 แนวทางการเขียนผลงาน | 13 |
| 3.2 การจัดทำข้อเสนอแนวคิด | 18 |
| 3.2.1 รูปแบบการจัดทำข้อเสนอแนวคิด | 18 |
| 3.2.2 แนวทางการเขียนข้อเสนอแนวคิด | 19 |
| 3.3 มาตรฐานการพิมพ์ | 21 |
| 3.4 การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา และรายการอ้างอิง | 24 |
| รายการอ้างอิง | 28 |
| ภาคผนวก | 29 |

สารบัญตาราง

ตารางที่

1.1 องค์ประกอบในการประเมินผลงาน

หน้า

4

สารบัญญภาพ

| ภาพที่ | | หน้า |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 2.1 | ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ | 10 |
| 2.2 | ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน กรณีตำแหน่งชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งว่างทุกกรณี | 11 |

บทที่ 1

บทนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดแนวทางการจัดทำผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา เพื่อให้การจัดทำผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี มีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 และที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

1.1 คุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการประเมิน

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล จากคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 57 เห็นชอบแล้ว โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง
- 2) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรม หลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ
- 3) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

| คุณวุฒิ \ ระดับ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ |
|------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า | 6 ปี | 10 ปี |
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร 5 ปี)* | 5 ปี | 9 ปี |
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร 6 ปี)* | 4 ปี | 8 ปี |
| ปริญญาโทหรือเทียบเท่า | 4 ปี | 8 ปี |
| ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร | 2 ปี | 6 ปี |

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 5 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร 5 ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 6 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 12 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554

ทั้งนี้ ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือ เคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกันก็ได้ โดยต้องเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

1.2 ผลงานที่ส่งประเมิน ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

1) ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

2) ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

1.3 เงื่อนไขของผลงาน

- 1) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล
- 2) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ
- 3) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

4) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

5) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

6) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

1.4 จำนวนผลงานที่ส่งประเมิน

1.4.1 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

- ผลงาน จำนวน 1 เรื่อง โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ข้อเสนอแนวคิด จำนวน 1 เรื่อง

1.4.2 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

- ผลงาน จำนวน 2 เรื่อง โดยอย่างน้อย 1 เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ข้อเสนอแนวคิด จำนวน 1 เรื่อง

1.5 แนวทางการประเมินผลงาน

1.5.1 การประเมินผลงาน

ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

1.5.1.1 องค์ประกอบในการประเมิน

1) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

- ระดับชำนาญการ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

2) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับ

ระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

- ระดับชำนาญการ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้นๆ ระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป
- ระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้นๆ ระดับกลุ่มงานหรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

3) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงาน และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

- ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี
- ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก
- 4) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

1.5.1.2 เกณฑ์การตัดสิน

| องค์ประกอบในการประเมิน | คะแนน |
|--------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. ประโยชน์ของผลงาน | 40 |
| 2. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | 30 |
| 3. คุณภาพของผลงาน | 30 |
| 4. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร | * |
| รวม | 100 |

*ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบประเมินผลงานเพิ่มเติมอย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงาน มีน้ำหนักคะแนนสูงสุดและองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

1.5.2 การประเมินข้อเสนอแนวคิด

1.5.2.1 องค์ประกอบในการประเมิน

1) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

2) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะนั้น เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่างๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

1.5.2.1 เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมากหรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

1.6 การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ดำเนินการดังนี้

- 1) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- 2) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกการประเมินผลงาน

3) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม 1) 2) หรือ 3) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามความเห็นสมควรต่อไปด้วย

บทที่ 2

กระบวนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ 21 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ได้กำหนดวิธีการและขั้นตอนในการประเมินบุคคลและการประเมินผลงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ดังนี้

2.1 วิธีการและขั้นตอนการประเมินบุคคล

2.1.1 กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

1) กองการเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้แจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทราบ

2) ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งประกอบด้วย

(1) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (แบบฟอร์ม K- 1)

(2) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบฟอร์ม K- 2)

(3) ข้อมูลผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี (แบบฟอร์ม K- 3)

(4) แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (แบบฟอร์ม K- 4)

(5) แบบการเสนอเค้าโครงข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (แบบฟอร์ม K- 5)

กรณีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามกำหนด ผู้ขอประเมินอาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันได้ โดยให้จัดทำหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งก่อนเข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคล

3) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคล

4) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ 1 คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวความคิดที่จะเสนอขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนตัวนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยประกาศอย่างเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก

5) กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการจัดทำผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด

2.1.2 กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งว่าง ทุกกรณี

1) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

2) ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ซึ่งประกอบด้วย

(1) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (แบบฟอร์ม K- 1)

(2) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบฟอร์ม K- 2)

(3) ข้อมูลผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี (แบบฟอร์ม K- 3)

(4) แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (แบบฟอร์ม K- 4)

(5) แบบการเสนอเค้าโครงข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (แบบฟอร์ม K- 5)

กรณีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามกำหนด ผู้ขอประเมินอาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกันก็ได้ โดยให้จัดทำหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งก่อนเข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคล

3) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล

4) คณะกรรมการประเมินบุคคล พิจารณาประเมินบุคคลผู้ขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด และรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งความเห็นสมควรต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา 57 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีปัญหาให้ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

5) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ 1 คน โดยในประกาศจะระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่เสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยประกาศอย่างเปิดเผย และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก

6) กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการจัดทำผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด

2.2 วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลงาน

1) ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำคำขอประเมินผลงานและเอกสารประกอบการขอประเมินผลงาน จำนวนเรื่องละ 5 เล่ม (ต้นฉบับ 1 เล่ม สำเนา 4 เล่ม) และจัดส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่สามารถส่งผลงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์ และให้มีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

2) กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำขอประเมินผลงาน และเอกสารประกอบการประเมินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณา

3) กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอประเมินดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานต่อไป ดังนี้

3.1) กรณีผลงานผ่านการประเมิน

3.1.1) กรณีผ่านการประเมิน โดยให้แก้ไข/เพิ่มเติม ผลงานในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ให้ผู้ขอประเมินแก้ไขผลงานให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด (โดยนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ) และจัดส่งหนังสือนำส่งพร้อมเล่มผลงานฉบับสมบูรณ์ให้กองการเจ้าหน้าที่ จำนวนเรื่องละ 1 เล่ม พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์ผลงาน และข้อเสนอแนวคิด ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF มาที่ E-Mail : database.hrmoac@gmail.com

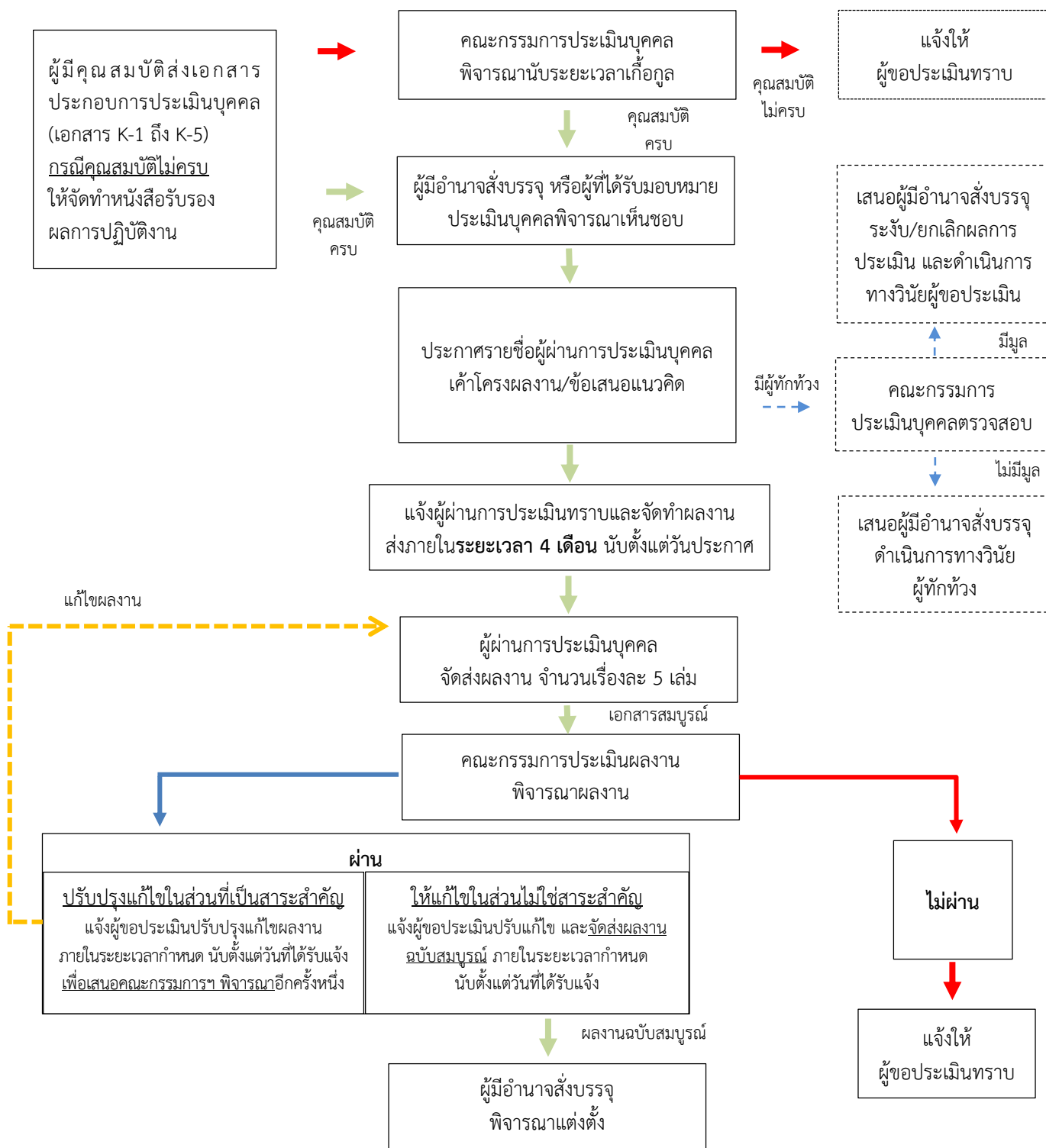
3.1.2) กรณีผ่านการประเมิน แต่ให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงแก้ไขผลงานให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงาน และจัดส่งหนังสือนำส่งพร้อมเอกสารประกอบการขอประเมินผลงาน จำนวนเรื่องละ 5 เล่ม (ต้นฉบับ 1 เล่ม สำเนา 4 เล่ม) ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด (โดยนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาผลงานอีกครั้งหนึ่ง

หากผู้ขอประเมินไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขผลงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์ และให้มีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

3.2) กรณีผลงานไม่ผ่านการประเมิน กองการเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอประเมินทราบ และให้มีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

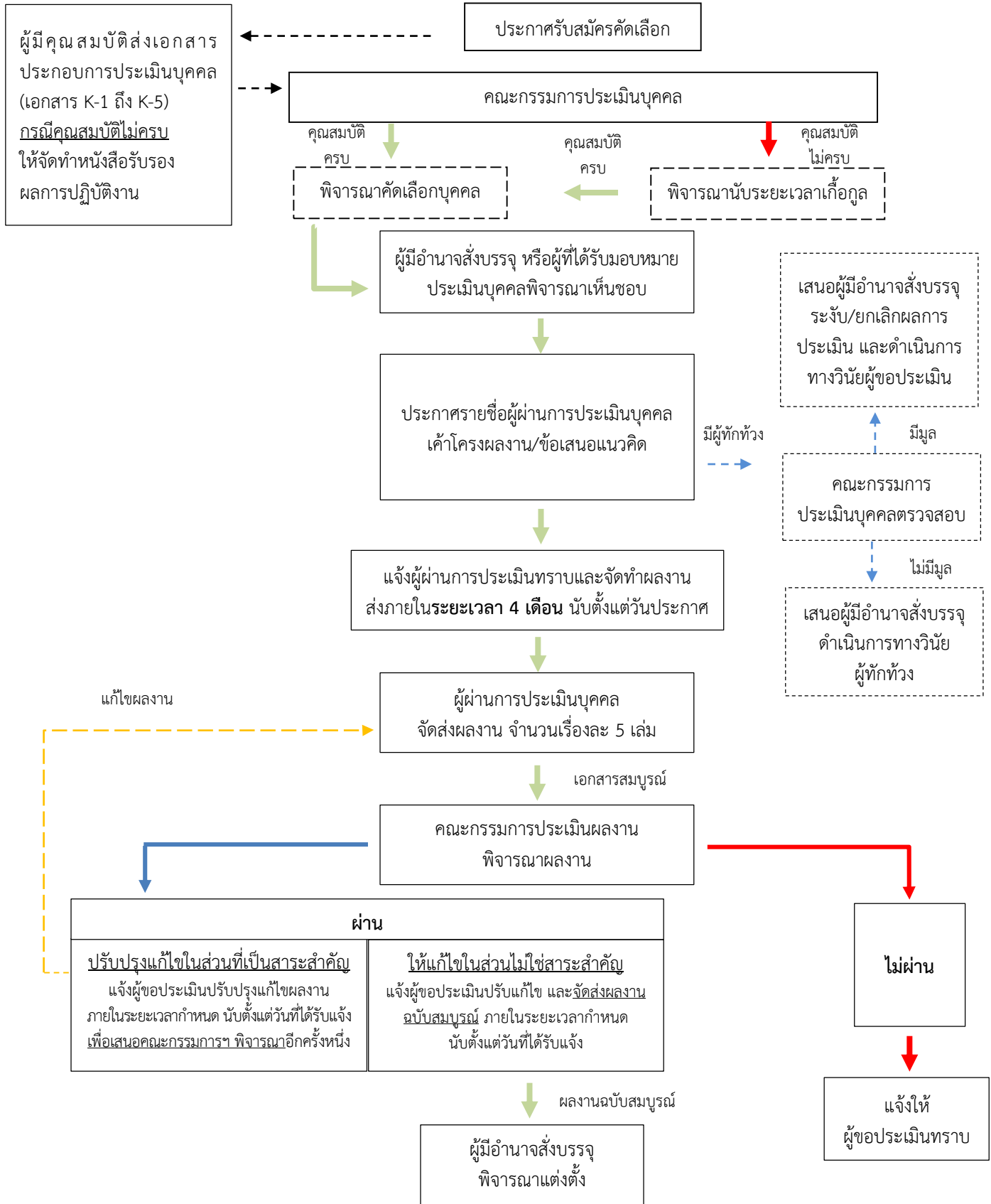
4) กองการเจ้าหน้าที่ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณาแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่



ภาพที่ 2.1 ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน
กรณีตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งว่างทุกกรณี



ภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน กรณีตำแหน่งว่างทุกกรณี

บทที่ 3 แนวทางการจัดทำผลงาน

การจัดทำผลงานเพื่อประเมินเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ผลงานที่ส่งประเมิน ประกอบด้วย ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ขอประเมิน และข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี มีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งสอดคล้องกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ จึงกำหนดรูปแบบการจัดทำผลงาน ดังนี้

3.1 การจัดทำผลงาน

3.1.1 รูปแบบการจัดทำผลงาน

การจัดทำผลงานให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีองค์ประกอบ 3 ส่วน ดังนี้

1) ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วย

- 1.1) ปกนอก
- 1.2) แผ่นรองปก
- 1.3) บทคัดย่อ
- 1.4) คำนำ
- 1.5) สารบัญ
- 1.6) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- 1.7) สารบัญภาพ (ถ้ามี)

2) ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

2.1) บทที่ 1 บทนำ

- ความสำคัญของผลงาน
- ระยะเวลาการดำเนินการ
- ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)
- ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.2) บทที่ 2 ผลการดำเนินงาน

- สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- ผลสำเร็จของงาน
- การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

2.3) บทที่ 3 ข้อเสนอแนะ

3) ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

3.1) รายการอ้างอิง

3.2) ภาคผนวก (ถ้ามี)

3.1.2 แนวทางการเขียนผลงาน

เพื่อให้ผลงานเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขตการเขียนผลงาน ดังนี้

1) ชื่อเรื่องผลงาน

ให้ระบุชื่อผลงาน ซึ่งเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล โดยในการตั้งชื่อเรื่องผลงาน ต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด และสอดคล้องกับเนื้อหาผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอ

2) เนื้อหา ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

2.1) บทที่ 1 บทนำ

2.1.1) ความสำคัญของผลงาน

ให้อธิบายความเป็นมาและความสำคัญของผลงานที่นำเสนอ และเหตุผลความจำเป็นในการศึกษาเรื่องนั้นๆ

2.1.2) ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ระบุช่วงระยะเวลาการดำเนินงานของงาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งผู้ขอรับการประเมินใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสำเร็จของงาน เช่น ปิงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2565 หรือตุลาคม พ.ศ. 2563 – กันยายน พ.ศ. 2564 เป็นต้น (โดยไม่ใช้ระยะเวลาในการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมินผลงาน)

2.1.3) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ให้ระบุ ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่งของผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม รวมถึงสัดส่วนของผลงานที่ผู้ร่วมดำเนินการปฏิบัติ หากผู้ขอประเมินดำเนินการจัดทำผลงานทั้งหมดด้วยตนเอง ไม่มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ให้ระบุในหัวข้อนี้ว่า - ไม่มี -

2.1.4) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เป็นการนำเสนอหัวข้อความรู้ทางวิชาการ แนวความคิด ทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอ รวมถึงความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล การพิจารณาตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา หรือดำเนินการให้งานบรรลุผลสำเร็จ ตัวอย่างเช่น

- ผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ควรระบุถึง แนวคิดหรือทฤษฎีการวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning) ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- ผลงานที่เกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ควรระบุถึง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณ พ.ศ. 2562 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เป็นต้น

- ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จะต้องอธิบายว่าอาศัยความชำนาญงานหรือประสบการณ์อย่างไรมาใช้ประโยชน์ในการทำงาน หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจนทำให้งานประสบผลสำเร็จ เช่น เทคนิคในการประสานงาน ทักษะด้านดิจิทัล เป็นต้น

ทั้งนี้ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการในหัวข้อนี้จะต้องอ้างอิงแหล่งที่มา และนำไปเขียนไว้ในรายการอ้างอิงให้ครบถ้วน

2.2) บทที่ 2 ผลการดำเนินงาน

2.2.1) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

2.2.1.1) สาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินงาน

ให้ระบุสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมดของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอ โดยระบุเป็นข้อ ๆ ให้ครบถ้วน ซึ่งอาจจัดทำแผนภูมิแสดงกระบวนการงาน (Flow Chart) ประกอบเพิ่มเติมได้ และในกรณีที่เป็ผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ตามที่เสนอไว้ในเค้าโครงผลงาน จะต้องเขียนระบุให้ชัดเจนว่า ผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมดำเนินการในส่วนใดหรือขั้นตอนใดบ้าง

2.2.1.2) ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้นำลำดับขั้นตอนการดำเนินงานจากข้อ 2.2.1.1) เฉพาะขั้นตอนในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน มานำเสนอในรูปแบบของการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นโดยละเอียด และได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด ทฤษฎีแบบ และข้อมูลที่น่ามาอ้างอิงในหัวข้อ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ ทั้งนี้ หัวข้อนี้เป็นหัวข้อสำคัญที่ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

2.2.1.3) เป้าหมายของงาน

ให้ระบุเป้าหมายในการดำเนินงานของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอให้ชัดเจน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

2.2.2) ผลสำเร็จของงาน

ให้อธิบายผลสำเร็จของงาน ที่เกิดจากการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

- ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ (quantitative output) คือ ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง ตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ/กิจกรรม เช่น ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการอบรม/ปัจจัยการผลิต/

เข้าร่วมโครงการ จำนวนบุคลากรที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น จำนวนเรื่อง que เข้าสู่กระบวนการพิจารณาตามกฎหมาย จำนวนผู้รับบริการ เป็นต้น อาจนำเอกสารอ้างอิงไว้ในภาคผนวก

- ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ (qualitative output) คือ ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ โดยไม่สามารถวัดเป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือบอกลักษณะความเป็นกลุ่มของข้อมูล เช่น ความพึงพอใจของเกษตรกร ระดับความรู้ความเข้าใจของเกษตรกร ผลสัมฤทธิ์ในการบังคับใช้กฎหมาย ประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล เป็นต้น

2.2.3) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

เป็นการนำเสนอประเด็นของการวิเคราะห์ผลของภารกิจ/โครงการที่มีต่อส่วนราชการ บุคลากร เกษตรกร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ซึ่งสามารถนำเสนอได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ โดยอธิบายเป็นข้อ ๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่าง

เรื่อง การจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ด้านต่างประเทศ)

- ระดับบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบ/วิธีการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จากเดิมใช้วิธีการเรียกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการอื่น เปลี่ยนเป็นดำเนินการโดยวิธีการจัดสอบแข่งขันฯ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้เรียนรู้ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบแข่งขันฯ และสามารถนำประเด็นปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการจัดสอบแข่งขันฯ ครั้งนี้ ไปปรับปรุงและพัฒนาในการดำเนินการจัดสอบแข่งขันฯ ครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ระดับหน่วยงาน การจัดสอบแข่งขันฯ เป็นช่องทางสำคัญที่ทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ที่ตรง/ใกล้เคียงกับความต้องการ และสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งและภารกิจของหน่วยงานฯ และทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ สามารถบริหารตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- ผลกระทบของการจัดสอบแข่งขันฯ เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการประกาศเรื่องการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใน การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้เข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างประสงค์เรียกบรรจุข้าราชการใหม่มากกว่าการรับโอนข้าราชการจากส่วนราชการอื่น ดังนั้น ผู้ยื่นความประสงค์ขอโอนย้ายมารับราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อาจมีโอกาสดำเนินการน้อยลง

2.2.4) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

อธิบายความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินงาน ตามที่ได้ปฏิบัติจริง ว่ามีความยุ่งยากซับซ้อนอย่างไร เช่น กระบวนการดำเนินการมีความซับซ้อน มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติค่อนข้าง

หลากหลาย ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ มีการตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้ภารกิจ/งานบรรลุผลสำเร็จ โดยระบุเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน

ตัวอย่าง

เรื่อง การจัดทำแผนบูรณาการด้านการเกษตร

ในการดำเนินการจัดทำแผนบูรณาการด้านการเกษตร มีความยุ่งยากและซับซ้อน ดังนี้

- การจัดทำแผนบูรณาการด้านการเกษตร มีกระบวนการในการรวบรวมข้อมูลจากหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในหลายมิติ และต้องใช้ความรู้ความสามารถในการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ความเชื่อมโยงแผนระดับต่างๆ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวง ยุทธศาสตร์จังหวัด รวมทั้งต้องนำแนวคิดการจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์ และเครื่องมือต่างๆ เช่น การวิเคราะห์ SWOT Analysis TOWs Matrix มาใช้ในการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก โอกาสและภัยคุกคาม เพื่อนำมาประมวลจัดทำแผนบูรณาการด้านการเกษตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- กระบวนการจัดทำแผนบูรณาการด้านการเกษตร มีขั้นตอนที่ยุ่งยากหลายขั้นตอน โดยเฉพาะขั้นตอนที่ต้องอาศัยการกระบวนกรมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ ในการหาข้อสรุปร่วมกันในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญของแผนเพื่อให้เกิดการยอมรับจากทุกฝ่าย ผู้ขอประเมินต้องจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม ชี้แจง ชี้้นำ ประมวลข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนร่วมเพื่อให้สามารถหาข้อสรุปในสาระสำคัญได้ภายในกรอบเวลาที่กำหนด เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนในขั้นตอนต่อไป

เรื่อง การจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการและตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ด้านต่างประเทศ)

ในการดำเนินการจัดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการและตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ด้านต่างประเทศ) มีความยุ่งยากและความซับซ้อน ดังนี้

- กระบวนการออกข้อสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถของผู้สมัครสอบแข่งขันมีความยุ่งยากและซับซ้อน เนื่องจากคุณสมบัติของผู้สมัครคือผู้ที่ได้รับปริญญาตรีทุกสาขา จึงต้องมีกระบวนการ/ขั้นตอนในการออกข้อสอบ เพื่อให้ข้อสอบมีประสิทธิภาพในการคัดกรองผู้ที่มีความรู้ทางวิชาการและความรู้ทั่วไปที่ตรงกับความต้องการของส่วนราชการและสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งที่เปิดสอบคัดเลือก โดยต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและคณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบ เพื่อให้การจัดสอบบรรลุวัตถุประสงค์ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องเก็บรักษาข้อมูลเป็นชั้นความลับ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

- การจัดหาและจัดเตรียมสถานที่จัดสอบแข่งขัน ต้องเป็นสถานที่ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบแข่งขันและการกำหนดมาตรการต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 (COVID-19) และเพื่อความปลอดภัยด้านสุขภาพของผู้เข้าสอบและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ทรัพยากรต่างๆ เพิ่มมากขึ้น

- การจัดการด้านงบประมาณในการดำเนินการทดสอบแข่งขัน มีความยุ่งยากเนื่องจากเป็นภารกิจใหม่ที่ไม่ได้การปฏิบัติในลักษณะงานประจำหรือบ่อยครั้ง จึงต้องศึกษาระเบียบ วิธีการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รัดกุมและเคร่งครัด

2.2.5) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

เป็นการนำเสนอประเด็นปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยง/เปลี่ยนแปลงไม่ได้ ส่งผลให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานในทางลบ ทำให้การทำงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย หรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ โดยระบุเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

ตัวอย่าง

เรื่อง การจัดทำแผนงาน/โครงการระดับจังหวัด

การจัดทำแผนงาน/โครงการระดับจังหวัด มีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

- การจัดทำแผนงาน/โครงการระดับจังหวัด ต้องประสานรวบรวมข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์จากหลายหน่วยงานเพื่อนำมาวิเคราะห์ และประมวลในการจัดทำแผน ทำให้เกิดปัญหาในเรื่องของการบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องของข้อมูลที่ได้ไม่ครบถ้วน ข้อมูลบางส่วนไม่เป็นปัจจุบัน การจัดเก็บข้อมูลมีรูปแบบที่หลากหลาย และไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งส่งผลให้การวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน/โครงการของจังหวัดไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

เรื่อง การทดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการและตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ด้านต่างประเทศ)

ในการดำเนินการทดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการและตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ด้านต่างประเทศ) มีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

- สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-19 (COVID-19) และจำนวนผู้ติดเชื้อรายใหม่ที่เพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถจัดสอบได้ตามแผน ต้องมีการเลื่อนจัดสอบซึ่งส่งผลกระทบต่อกระบวนการอื่น ๆ และกระทบต่อแผนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

- สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-19 (COVID-19) ต้องปรับแผนการปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการต่างๆ ซึ่งบางกรณีมีการกำหนดมาตรการเพิ่มเติมในระยะเวลากระชั้นชิดเป็นเหตุให้ผู้เข้าสอบบางส่วนไม่สามารถปฏิบัติตน/เตรียมการได้ทันตามมาตรการที่เปลี่ยนแปลงไป เจ้าหน้าที่จึงต้องเพิ่มกระบวนการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น ในการเข้าสอบต้องมีผลตรวจ ATK เพื่อยืนยันว่าไม่เป็นผู้ติดเชื้อโควิด แต่ผู้เข้าสอบบางรายอาจไม่ทราบมาตรการดังกล่าว ดังนั้นเจ้าหน้าที่จึงต้องเตรียมชุดตรวจ ATK สำรองไว้ เพื่อให้ผู้เข้าสอบใช้ตรวจเพื่อยืนยันก่อนการเข้าพื้นที่สอบ และกรณีที่ได้ผู้เข้าสอบสัมผัสกับเชื้อโควิดไม่สามารถเดินทางมาเข้ารับ การสัมภาษณ์ได้ เจ้าหน้าที่ต้องปรับแผนการดำเนินการโดยให้สอบสัมภาษณ์ผู้ที่ติดเชื้อโควิดผ่านระบบออนไลน์ เป็นต้น

2.3) บทที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ให้เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ 2 หรือเป็นข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยควรกำหนดข้อเสนอแนะให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้ รวมทั้งควรนำเสนอในมิติด้านต่าง ๆ เช่น ด้านบุคลากร ด้านกระบวนการขั้นตอน ด้านกฎหมาย หรือด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

3) ส่วนอ้างอิง

3.1) รายการอ้างอิง เป็นการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูล ข้อความ เอกสารที่ผู้ขอประเมินนำมาใช้อ้างอิงในการจัดทำผลงาน

3.2) ภาคผนวก เป็นการเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงาน เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่าง ๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3.2 การจัดทำข้อเสนอแนวคิด

3.2.1 รูปแบบการจัดทำข้อเสนอแนวคิด

การจัดทำข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีองค์ประกอบ 3 ส่วน ดังนี้

1) ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วย

- 1.1) ปกนอก
- 1.2) แผ่นรองปก
- 1.3) บทคัดย่อ
- 1.4) คำนำ
- 1.5) สารบัญ
- 1.6) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- 1.7) สารบัญภาพ (ถ้ามี)

2) ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

- 2.1) ชื่อเรื่องที่น่าสนใจ
- 2.2) หลักการและเหตุผล
- 2.3) บทวิเคราะห์
- 2.4) แนวความคิด
- 2.5) ข้อเสนอ
- 2.6) ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- 2.7) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 2.8) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

3) ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

- 3.1) รายการอ้างอิง
- 3.2) ภาคผนวก (ถ้ามี)

3.2.2 แนวทางการเขียนข้อเสนอแนวคิด

เพื่อให้การจัดทำข้อเสนอแนวคิดเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขตการเขียนข้อเสนอแนวคิด ดังนี้

1) ชื่อเรื่องข้อเสนอแนวคิด

ให้ระบุชื่อข้อเสนอแนวคิด ซึ่งเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล โดยในการตั้งชื่อเรื่องให้ระบุชื่อของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ริเริ่มใหม่ หรือระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ พัฒนางาน หรือปรับปรุงงานหรือโครงการใด และต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด ตัวอย่างเช่น

- การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ.....
- การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำแผน.....
- การพัฒนาการดำเนินงานโครงการ.....

2) หลักการและเหตุผล

ให้นำเสนอหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอ และอธิบายเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องศึกษาเรื่องนี้ เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แนวความคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3) บทวิเคราะห์

ให้นำแนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบ มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพปัญหาสาเหตุของปัญหาและอุปสรรคของเรื่องที่จะนำเสนอให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานประสบปัญหา/อุปสรรคอย่างไร มีข้อบกพร่อง หรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด เช่น ปัญหาในด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาด้านการดำเนินการตามกฎหมาย ปัญหาด้านการกำหนดนโยบาย เป็นต้น รวมทั้งให้วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงาน (Key Success Factor) เพื่อจะนำไปสู่กระบวนการนำเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป

4) แนวความคิด

ให้นำเสนอแนวความคิดของผู้ขอประเมินในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในเรื่องที่นำเสนอให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในภาพรวม ว่าต้องการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในด้านใดหรือประเด็นใด มีแนวทางหรือทางเลือกในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไรบ้าง และแสดงให้เห็นว่าได้มีการนำแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ในเรื่องใดมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ

5) ข้อเสนอ

ให้จัดทำข้อเสนอให้สอดคล้องกับแนวคิดที่กำหนดไว้ในข้อ 4) โดยนำเสนองาน/โครงการ/กิจกรรม หรือวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบุแนวทาง วิธีการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ หรือแผนปฏิบัติงาน ให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จที่ชัดเจน

6) ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ให้ระบุข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนวคิด และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ชัดเจน

7) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับหรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด จะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือทำให้เกิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไรบ้าง และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประชาชนอย่างไร

8) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ของข้อเสนอแนวคิดที่นำเสนอให้ชัดเจน เหมาะสม สามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

3.3 มาตรฐานการพิมพ์

3.3.1 กระดาษ

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

3.3.2 รูปแบบและขนาดตัวอักษร

- 1) ให้ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK และเลขอารบิก
- 2) ปกหน้า ให้ใช้ตัวอักษรเข้มหนา (Bold) ขนาด 20 พอยต์
- 3) บทที่ ชื่อบท ชื่อส่วนประกอบต่างๆ 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

3.3.3 ระยะขอบกระดาษ

- 1) ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร
- 2) ขอบขวา 0.75 นิ้ว หรือ 1.9 เซนติเมตร
- 3) ขอบบน 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 เซนติเมตร
- 4) ขอบล่าง 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร

3.3.4 หัวข้อในบท

- 1) การพิมพ์หัวข้อใหญ่ในแต่ละบท ให้พิมพ์ขีดขอบซ้ายของกระดาษ ถ้าหัวข้อไม่อยู่ตอนบนสุดของกระดาษให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดบนและบรรทัดล่าง 1 บรรทัด ใช้ตัวอักษรเข้มหนา (Bold) ขนาด 16 พอยต์ ให้ใส่ตัวเลขกำกับตามบท ถ้าจะขึ้นหัวข้อใหม่แต่มีที่ว่างสำหรับพิมพ์เนื้อเรื่องได้ไม่เกิน 1 บรรทัด ในหน้านั้น ให้ยกหัวข้อนั้นไปขึ้นหน้าใหม่เลย
- 2) วิธีการพิมพ์หัวข้อย่อย มีดังนี้
 - 2.1) หัวข้อย่อยระดับที่ 1 ที่มีความสำคัญ ให้พิมพ์หัวข้อย่อยไว้ที่ย่อหน้าใหม่ห่างจากขอบซ้าย 0.8 นิ้ว โดยเว้นห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัด
 - 2.2) หัวข้อย่อยระดับที่ 2 ที่มีความสำคัญ ให้พิมพ์หัวข้อย่อยไว้ที่ย่อหน้าใหม่ พิมพ์เว้นระยะเพิ่มออกไปจากย่อหน้าเดิมอีก 0.3 นิ้ว โดยพิมพ์ตามบรรทัดปกติไม่ต้องเว้นห่างจากบรรทัดบน
 - 2.3) หัวข้อย่อยระดับที่ 3 เป็นต้นไป ที่มีความสำคัญ ให้พิมพ์ย่อหน้าใหม่ โดยพิมพ์เว้นระยะเพิ่มออกไปจากย่อหน้าเดิมอีก 0.3 นิ้ว ต่อไปเรื่อย ๆ ทุกย่อหน้า
 - 2.4) หัวข้อย่อยที่อยู่ภายใต้หัวข้อย่อยระดับที่ 1 – 3 เป็นต้นไป ซึ่งมีเนื้อหาที่ไม่ยาวมากนัก ให้ใช้หัวข้อเป็นตัวเลขภายในวงเล็บ ตามลำดับ เช่น 1) หรือ (1) โดยพิมพ์หัวข้อให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อหัวข้อย่อยระดับที่ 1 – 3 เป็นต้นไป

3.3.5 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) หน้าแรกของบทที่ ภาคผนวก รายการอ้างอิง ไม่ต้องแสดงเลขหน้า แต่ให้นำรวมเป็นหน้าต่อเนื่องกันไป

3.3.6 การพิมพ์ตาราง

1) ตารางทุกตารางต้องมีเลขกำกับเพื่อให้อ้างอิงได้ง่าย ให้แยกเลขกำกับตารางไว้ในแต่ละบท โดยใช้เลขลำดับตารางเหมือนเลขลำดับบท ตามด้วยเครื่องหมายทศภาค (.) และเลขบอกลำดับของตารางในบทนั้น เช่น ในบทที่ 1 ใช้ตารางที่ 1.1 ตารางที่ 1.2 เรียงกันไป สำหรับบทที่ 2 ใช้ตารางที่ 2.1 ตารางที่ 2.2 เรียงกันไปตามลำดับ โดยให้พิมพ์ขีดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ และพิมพ์ไว้เหนือตาราง สำหรับเล่มข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ให้ใส่หมายเลขตารางตามลำดับ เช่น ตารางที่ 1 ตารางที่ 2 เป็นต้น

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

ตารางที่ 1.1 แสดงจำนวนเป้าหมายการฝึกอบรมเกษตรกรทั่วไปตามแผนการฝึกอบรมของศูนย์เครือข่าย
ปราชญ์ชาวบ้าน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (รายภาค)

2) การพิมพ์ตารางที่มีความยาวมาก ไม่สามารถพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์ลำดับที่ และเว้นวรรค 2 วรรค แล้วพิมพ์คำว่า (ต่อ) ต่อท้ายสำหรับตัวตารางต้องมีส่วนหัวของตารางทุกหน้าเช่นกัน

ตารางที่ 1.1 (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 และพิมพ์ขีดขอบกระดาษซ้าย ข้าง ตัวอย่างเช่น

ตารางที่ 1.1 แสดงจำนวนเป้าหมายการฝึกอบรมเกษตรกรทั่วไปตามแผนการฝึกอบรมของศูนย์เครือข่าย
ปราชญ์ชาวบ้าน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (รายภาค)

| ภาค | ศูนย์อบรม เกษตรกร (ศูนย์ฯ) | จังหวัดที่ อบรม เกษตรกร (จังหวัด) | จำนวน เป้าหมาย (ราย) | ระยะเวลาหลักสูตร | | |
|---------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | | | 3 วัน 2 คีน (ศูนย์ฯ) | 4 วัน 3 คีน (ศูนย์ฯ) | 5 วัน 4 คีน (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)

3.3.7 การพิมพ์ภาพ

ภาพ หมายถึง รูปภาพ ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ แผนภาพ และกราฟ ซึ่งต้องจัดพิมพ์หรือทำสำเนาให้มีความชัดเจน

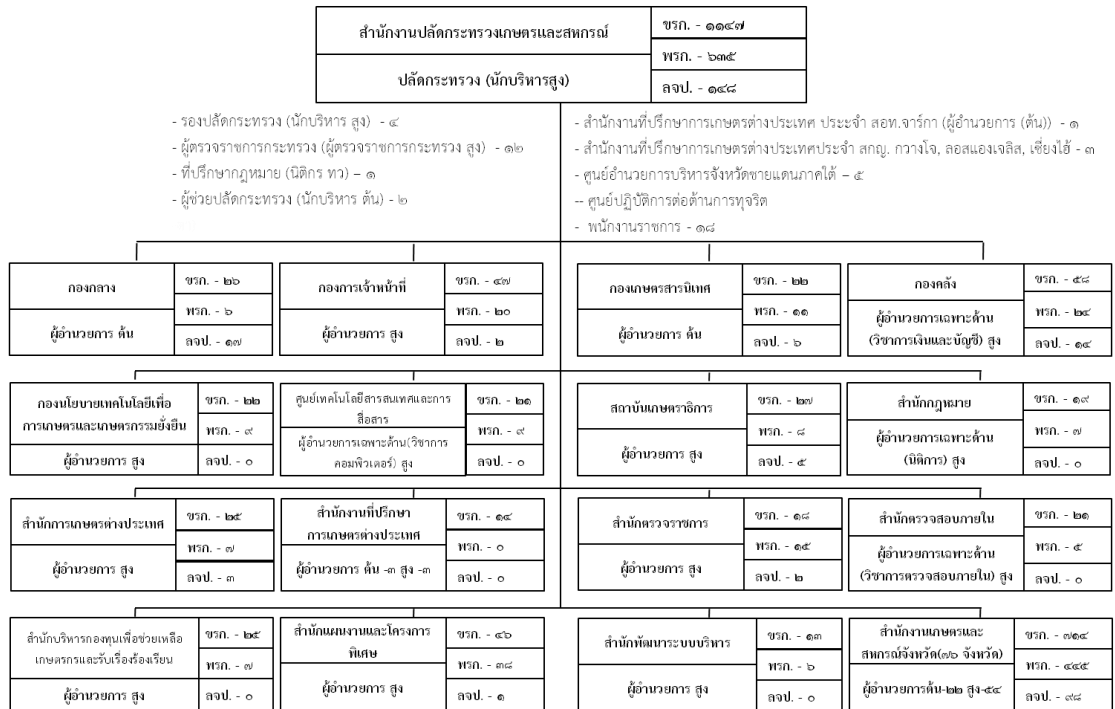
1) ภาพทุกภาพต้องมีเลขกำกับเพื่อให้อ้างอิงได้ง่ายเช่นเดียวกับตาราง ให้แยกเลขลำดับภาพไว้ในแต่ละบท โดยใช้เลขลำดับภาพเหมือนเลขลำดับบท ตามด้วยเครื่องหมายหักภาค (.) และเลขบอกลำดับของภาพในบทนั้น เช่น ในบทที่ 1 ใช้ภาพที่ 1.1 ภาพที่ 1.2 เรียงกันไป สำหรับบทที่ 2 ใช้ภาพที่ 2.1 ภาพที่ 2.2 เรียงกันไปตามลำดับ โดยให้พิมพ์ไว้ได้ภาพตรงกับขอบซ้ายของภาพ สำหรับเล่มข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ให้ใส่หมายเลขภาพตามลำดับ 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) กรณีภาพต่อเนื่องหรือภาพที่ไม่สามารถจัดพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์ลำดับที่ และเว้นวรรค 2 วรรค แล้วพิมพ์คำว่า (ต่อ) ต่อท้ายเช่นเดียวกับตาราง

ตัวอย่าง



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่มา: สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (2564)

3.4 การเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา และรายการอ้างอิง

3.4.1 การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

1) กรณีอ้างอิงขึ้นต้นประโยค

| | |
|----------|----------------------|
| อ้างอิง | ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์) |
| ตัวอย่าง | เกษตร ใจดี (2550) |

2) กรณีอ้างอิงท้ายประโยค

| | |
|----------|-----------------------|
| อ้างอิง | (ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์) |
| ตัวอย่าง | (เกษตร ใจดี, 2550) |

3) กรณีการอ้างอิงเอกสารที่ถูกอ้างในเอกสารอื่น

3.1) กรณีอ้างอิงขึ้นต้นประโยค

| | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| อ้างอิง | ผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิ (ผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิ, ปีที่พิมพ์ อ้างถึงใน ผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิ, ปีที่พิมพ์) |
| ตัวอย่าง | เกษตร ใจดี (เกษตร ใจดี, 2550 อ้างถึงใน สหกรณ์ มีชัย, 2560) |

3.2) กรณีอ้างอิงท้ายประโยค

| | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| อ้างอิง | (ผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิ, ปีที่พิมพ์ อ้างถึงใน ผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิ, ปีที่พิมพ์) |
| ตัวอย่าง | (เกษตร ใจดี, 2550 อ้างถึงใน สหกรณ์ มีชัย, 2560) |

3.4.2 รายการอ้างอิง

1) หนังสือ

| | |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายการอ้างอิง | ผู้แต่ง.\ชื่อเรื่อง.\ครั้งที่พิมพ์ (กรณีพิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง).\ชื่อชุดและลำดับที่ (ถ้ามี).\สถานที่พิมพ์:สำนักพิมพ์,\ปีที่พิมพ์. |
| ตัวอย่าง | คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.. <i>เก็บเล็กผสมน้อย</i> . กรุงเทพฯ: ดอกหญ้า, 2548. สม สุจิรา. <i>ไอน์สไตน์พบ พระพุทธเจ้าเห็น</i> . พิมพ์ครั้งที่ 15. ชุติธรรมะวิทยาศาสตร์ลำดับที่ 1. กรุงเทพฯ: อมรินทร์, 2550. Bogart, Theodore F. Jr. <i>Electronic Devices and Circuits</i> . 3rd ed., Merrill's International Series in Engineering Technology. New York: Merrill, 1993. |

2) หนังสือออนไลน์

| | |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายการอ้างอิง | ผู้แต่ง.\ชื่อเรื่อง.\ครั้งที่พิมพ์ (กรณีพิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง).\ชื่อชุดและลำดับที่ (ถ้ามี).\สถานที่พิมพ์:สำนักพิมพ์,\ปีที่พิมพ์.\สืบค้นเมื่อวันที่วัน\เดือน\ปี.\URL. |
| ตัวอย่าง | กระทรวงพลังงาน. สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน. <i>ถ่านหิน เชื้อเพลิงในการผลิตไฟฟ้า</i> . กรุงเทพฯ: สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน, 2552. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2553. http://www.eppo.go.th/coal/pt-KPC2544-01.html . Quinlan, Joseph P. <i>The Last Economy Superpower: The Retreat of Globalization, the End of American Dominance, and What We Can Do About It</i> . New York: McGraw-Hill, 2010. Accessed August 12, 2014. ProQuest Ebrary. |

3) บทความวารสารและบทความนิตยสาร

| | |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายการอ้างอิง | ผู้แต่ง.\ชื่อบทความ.\ชื่อวารสารปีที่หรือเล่มที่,\ฉบับที่(\ปีที่พิมพ์):\เลขหน้า. |
| ตัวอย่าง | กรันย์ สุทธิวิธาคม. “ใช้หวัดนกในสื่อ.” <i>จดหมายข่าวการเฝ้าระวังเชื้อดื้อยา</i> 7, ฉ. 1 (ตุลาคม 2547): 1-2. ลัดดา ตั้งสุภาชัย. “สามัคคีและสำนึกในแผ่นดิน.” <i>ประชาทรรศน์</i> 1 (2550): 58-59. Evans, Jade. “Politics, Stereotypes and Terrorism: The Politics of Fear in Liberal Democracies.” <i>International Journal of Interdisciplinary Social Sciences</i> 6, no. 5 (December 1, 2011): 71-72. |

4) วิทยานิพนธ์

| | |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายการอ้างอิง | ผู้แต่ง.\“ชื่อวิทยานิพนธ์.”\ระดับวิทยานิพนธ์,\ชื่อสาขาวิชาหรือภาควิชา\ชื่อคณะ\ชื่อมหาวิทยาลัย,\ปีพิมพ์. |
| ตัวอย่าง | ฐานิยา ตันตระกูล . “ผลการฝึกการสร้างสัมพันธ์ภาพตามแนวคิดวิเคราะห์การสื่อสารสัมพันธ์ของอิริค เบิร์น: กรณีศึกษานักเรียนเดินเรือพาณิชย์ ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, ภาควิชาจิตวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2553. Cameron, Gavin. “Innovation and Economic Growth.” PhD diss., University of Oxford, 1996. |

5) เอกสารการบรรยายและรายงานที่นำเสนอในการประชุม

| | |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายการอ้างอิง | ผู้แต่ง.\“ชื่อเอกสาร.”\รายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม,\สถานที่จัดประชุม,\วัน\เดือน\ปี. |
| ตัวอย่าง | มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี. บัณฑิตวิทยาลัย. “รายงานการประชุมวิชาการ (Proceeding): การนำเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา (Symposium).” การนำเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา (Symposium) ครั้งที่ 2 ณ อาคารบัณฑิตวิทยาลัย, 1 สิงหาคม 2552. Troutman, John. “Indian Blues: American Indians and the Politics of Music, 1890-1935.” Lecture, Newberry Library, Chicago, IL, February, 2, 2005. |

6) เว็บไซต์

| | |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายการอ้างอิง | ผู้แต่ง.\“ชื่อเรื่อง.”\ชื่อเว็บไซต์.\สืบค้นเมื่อวันที่\วัน\เดือน\ปี.\URL. |
| ตัวอย่าง | สุวัฒน์ อิศวไชยชาญ. “ช่วยขาแข่ง กว่าจะเป็นมรดกโลก.” ศูนย์ข้อมูลมรดกโลก. สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มกราคม 2554. http://www.thaiwhic.go.th/preview_article.aspx?id=42 . Ticker, Wealth. “Real-Time Billionaires.” Forbes. Accessed April 25, 2012. http://www.forbes.com/real-time-billionaires . |

7) สิ่งพิมพ์รัฐบาล

7.1) ร่างพระราชบัญญัติและมติ รายงานการประชุม

| | |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายการอ้างอิง | ชื่อผู้รับผิดชอบ.\ชื่อเรื่อง.\หมายเลขร่าง.\ครั้งที่ประชุม.\สมัยประชุม.\เลขบันทึกการประชุมสภา,\ฉบับที่(วัน\เดือน\ปีพิมพ์):\เลขหน้า. |
| ตัวอย่าง | ไทย. รัฐสภา. สภาผู้แทนราษฎร. ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. ...รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23 ปีที่ 1 ครั้งที่ 15-16, สมัยสามัญนิติบัญญัติ, 2551, เล่ม12: 276-345. U.S. Congress. House. Food Security Act of 1985. HR 2100. 99th Cong., 1st sess. Congressional Record 131, no. 132, daily ed. (October 8, 1985): H8461. |

7.2) พระราชบัญญัติ

| | |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รายการอ้างอิง | การอ้างอิงพระราชบัญญัติของไทยกรณีไม่ได้อ้างอิงจากเอกสารราชกิจจานุเบกษาให้ลงรายการเหมือนหนังสือ |
| ตัวอย่าง | ไทย. กฎหมาย, พระราชบัญญัติ ฯลฯ. <i>พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550.</i> นนทบุรี: สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ, 2550. |

7.3) เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารภายในหน่วยงาน หนังสือเวียน คำสั่งแต่งตั้ง เป็นต้น

| | |
|---------------|-----------------------------------------------------------|
| รายการอ้างอิง | ชื่อผู้รับผิดชอบ.\“ชื่อเอกสาร.\” วัน\เดือน\ปีที่เผยแพร่. |
| ตัวอย่าง | กรมสรรพากร. “หนังสือที่ กค. 0802/10123.” 22 สิงหาคม 2528. |

หมายเหตุ

- 1) สัญลักษณ์ \ หมายถึง การเว้นวรรค
- 2) ในกรณีที่ยังเขียนรายการอ้างอิงไม่จบและต้องขึ้นบรรทัดใหม่ ให้เว้นวรรคไป 8 ตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์อักษรตัวแรก
- 3) สามารถดาวน์โหลดรูปแบบการเขียนรายการอ้างอิงอื่น ๆ ได้ตาม QR Code ด้านล่าง



รายการอ้างอิง

- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์.” Thammasat University Library. สืบค้นเมื่อวันที่ 5 มกราคม 2565. <https://library.tu.ac.th/th/academic-support/thesis-templates-manuals>.
- สำนักงาน ก.พ. “คู่มือการปฏิบัติงานการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมาย ก.พ. มาตรา 63.” มิถุนายน 2564.
- สำนักงาน ก.พ. “หนังสือที่ นร 1006/ว 14 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ.” 11 สิงหาคม 2564.
- สำนักงาน ก.พ. “หนังสือที่ นร 1008/ว 16 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดกลุ่มตำแหน่ง.” 11 สิงหาคม 2564.
- สำนักงาน ก.พ. “หนังสือที่ นร 1006/ว 25 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ.” 19 ตุลาคม 2564.
- อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. “ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ.” 21 มกราคม 2565.

ภาคผนวก