

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างการจัดทำรูปเล่มผลงาน

ตัวอักษรขนาด 20 ตัวเข้มหนา

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง..... (ชื่อผลงาน).....

เว้น 3 บรรทัด

โดย

..... (ชื่อ - นามสกุล).....

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง) ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....

กรม.....

เว้น 3 บรรทัด

เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง).....

ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง..... กรม.....

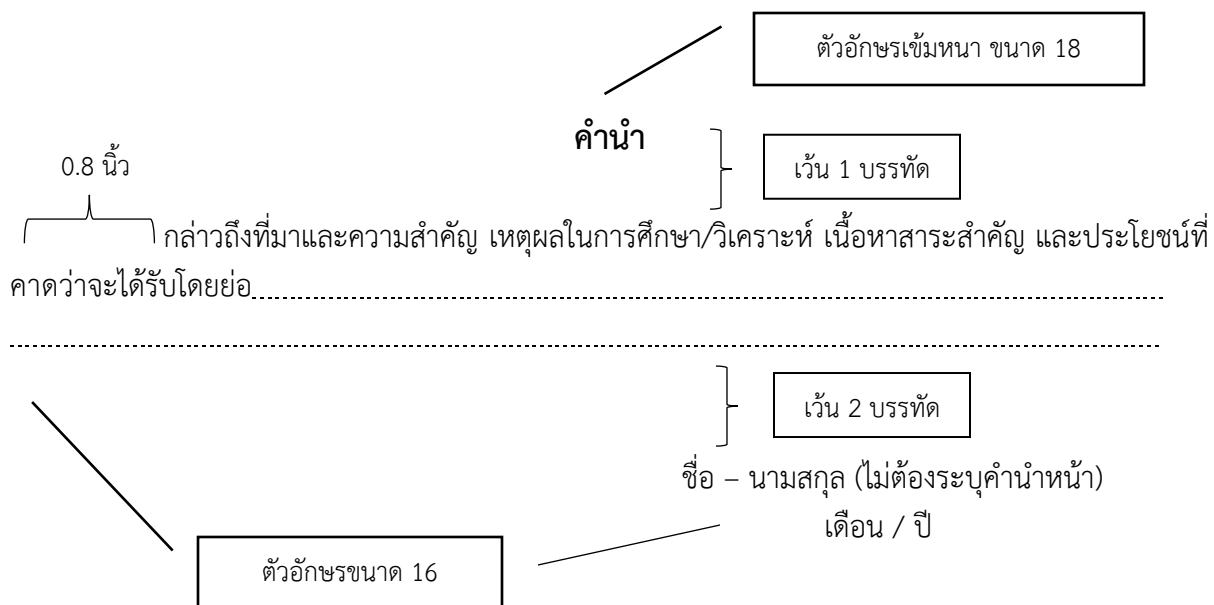
เว้น 4 บรรทัด

ผลงานเรื่องนี้ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการเองร้อยละ.....

ผู้ร่วมดำเนินการ จำนวน..... คน คือ

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

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 16	บทคัดย่อ สำหรับผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อเลื่อนตำแหน่ง	ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18
ชื่อเรื่อง โดย		ระบุชื่อผลงาน)..... (ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัดปัจจุบัน)..... เอกสารเสนอประกอบการขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... (ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัด).....
		ให้สรุปเนื้อหาของการจัดทำผลงานวิชาการให้ครอบคลุมสาระสำคัญของผลงาน โดยกล่าวถึง วัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงาน วิธีการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะโดยย่อ
	(บทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ)	



สารบัญ

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

เว้น 1 บรรทัด

หน้า

บทคัดย่อ	(1)
คำนำ	(2)
สารบัญ	(3)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(..)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(..)

บทที่ 1 บทนำ	1
0.5 นิ้ว 1.1 ความสำคัญของผลงาน	1
1.2 ระยะเวลาการดำเนินการ	..
1.3 ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	..
1.4 ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	..

กรณีสารบัญเกิน 2 บรรทัด
ให้พิมพ์เลขหน้าไว้บรรทัดแรก

บทที่ 2 ผลการดำเนินงาน	..
2.1 สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	..
2.1.1 สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ	..
2.1.2 เป้าหมายของงาน	..
2.2 ผลสำเร็จของงาน	..
2.3 การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	..
2.4 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	..
2.5 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	..

บทที่ 3 ข้อเสนอแนะ	..
--------------------	----

รายการอ้างอิง	..
---------------	----

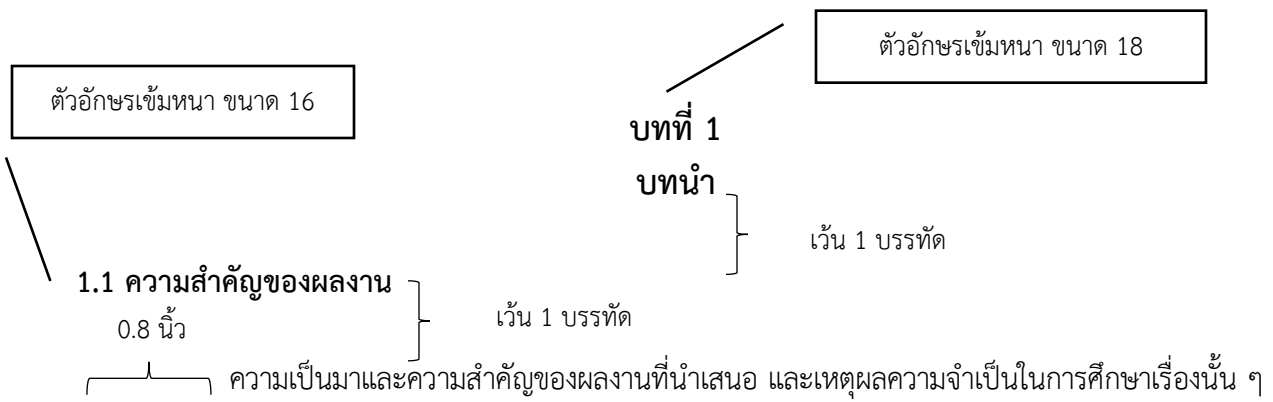
ภาคผนวก	..
---------	----

			ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18	
		สารบัญตาราง		
			เว้น 1 บรรทัด	
	เลขลำดับตาราง			
	ตารางที่			หน้า
	1.1 (ระบุชื่อตาราง).....			..
	1.2 (ระบุชื่อตาราง).....			..
	1.3 (ระบุชื่อตาราง).....			..
	.. (ระบุชื่อตาราง).....			
	2.1 (ระบุชื่อตาราง).....			
	.. (ระบุชื่อตาราง).....			

หมายเหตุ ชื่อตารางต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

		ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18	
เลขลำดับภาพ	สารบัญภาพ		
		เว้น 1 บรรทัด	
ภาพที่			หน้า
1.1 (ระบุชื่อภาพ).....			..
1.2 (ระบุชื่อภาพ).....			..
1.3 (ระบุชื่อภาพ).....			..
2.1 (ระบุชื่อภาพ).....			
.. (ระบุชื่อภาพ).....			

หมายเหตุ ชื่อภาพต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา



.....

.....

.....

.....

1.2 ระยะเวลาการดำเนินการ

วัน 1 บรรทัด

ให้ระบุช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำมาเสนอ (ซึ่งไม่ใช่ระยะเวลาในการเขียนผลงานเพื่อขอเข้ารับการประเมินผลงานทางวิชาการ)

1.3 ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- 1) ชื่อ – สกุลตำแหน่ง..... สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....
- 2) ชื่อ – สกุลตำแหน่ง..... สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

1.4 ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผลงานวิชาการ เรื่อง..... ผู้ขอรับการประเมินได้ใช้ความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ในการดำเนินการ ดังนี้

1.1 นิ้ว

วัน 1 บรรทัด

- 1.4.1 ความรู้ทางวิชาการ**
- 1) ให้ระบุข้อหวัข้อความรู้ /แนวคิด /ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง
 - 2)
 - 3)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.4 นิ้ว

1.4.1.1 ชื่อหัวข้อ.....
ให้อธิบายถึงความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ที่นำมาอ้างอิง โดยสังเขป.....

1.4.1.2 ชื่อหัวข้อ.....
ให้อธิบายถึงความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ที่นำมาอ้างอิง โดยสังเขป.....

1.4.2 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1) ให้ระบุชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- 2)
- 3)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.4.2.1 ชื่อกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ.....
ให้ระบุรายละเอียดชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่นำมาอ้างอิง
โดยสังเขป.....

1.4.2.2 ชื่อกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ.....
ให้ระบุรายละเอียดชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่นำมาอ้างอิง
โดยสังเขป.....

1.4.3 ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

ให้อธิบายถึงความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และการประยุกต์ใช้ในการทำงานโดยสังเขป

1.4.3.1 เรื่อง.....

1.4.3.2 เรื่อง.....

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 16

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

บทที่ 2

ผลการดำเนินงาน

เว้น 1 บรรทัด

2.1 สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

0.8 นิ้ว

เว้น 1 บรรทัด

2.1.1 สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

1) สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

1.1).....

1.2).....

2) ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

2.1).....

2.2).....

2.1.2 เป้าหมายของงาน

1).....

2).....

เว้น 1 บรรทัด

2.2 ผลสำเร็จของงาน

0.8 นิ้ว

เว้น 1 บรรทัด

อธิบายผลสำเร็จจากการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอ โดยระบุในเชิงปริมาณและคุณภาพ

1.1 นิ้ว

2.2.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ

1).....

2).....

2.2.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ

1).....

2).....

2.3 การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

อธิบายประโยชน์ที่ได้รับจากผลสำเร็จของงานที่นำเสนอ

1).....

2).....

2.4 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ให้ระบุความยุ่งยาก ซับซ้อน ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน.....

.....

.....

2.5 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ให้ระบุปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

1).....

2).....

บทที่ 3

ข้อเสนอแนะ

} เว้น 1 บรรทัด

เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาที่ยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค ตามที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ 2 โดยแบ่งข้อเสนอแนะออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจนรวมทั้งนำเสนอในมิติต่าง ๆ เช่น ด้านบุคลากร ด้านกระบวนการ/ขั้นตอน ด้านกฎหมาย เป็นต้น

3.1

0.8 นิ้ว

} เว้น 1 บรรทัด

ให้เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

} เว้น 1 บรรทัด

3.2

ให้เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

3.3

ให้เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

} เว้น 2 บรรทัด

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

} เว้น 1 บรรทัด

ลงชื่อ

()

ผู้ขอประเมิน

/ /

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นของผู้ขอรับการประเมินเป็นจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

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

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

รายการอ้างอิง

เว้น 1 บรรทัด

ข้อความ.....

ข้อความ.....

ข้อความ.....

หมายเหตุ เขียนรายการอ้างอิงตามรูปแบบที่กำหนดและเรียงตามลำดับตัวอักษร

ภาคผนวก

(พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 20)



ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ.....



ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ภาคผนวก ข

คำสั่ง/ประกาศ.....



ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ภาคผนวก ค

ภาพการดำเนินงาน.....