



รูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน
และข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
รูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน	๑
รูปแบบการเขียนเอกสารผลงาน	๒
คำอธิบายรูปแบบการเขียนเอกสารผลงาน	๑๐
รูปแบบการเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๑๔
คำอธิบายแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๑๘

รูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน

ส่วนประกอบของเล่มเอกสาร ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ปกนอกของเอกสารผลงาน และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ ให้ใช้กระดาษสี แบบเรียบ ไม่มีลวดลายพิมพ์ด้วยอักษรสีดำตลอดทั้งหน้า

๑.๒ การวางหน้ากระดาษ ให้เว้นหน้ากระดาษทางด้านซ้ายและขวาเท่ากันทุกบรรทัด

๑.๓ หน้าปกแบ่งออกเป็น ๕ ส่วน มีรายละเอียดจากด้านบนลงมาด้านล่าง ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ วางตราสัญลักษณ์ของกรมทรัพยากรน้ำห่างจากริมกระดาษด้านบน ๑ นิ้ว ตราสัญลักษณ์ฯ มีขนาดสูง ๑.๕ นิ้ว

- ส่วนที่ ๒ วางชื่อเรื่องผลงานห่างจากตราสัญลักษณ์ ลงมา ๑ นิ้ว หากชื่อเรื่องยาว ให้เพิ่มบรรทัดและจัดเป็นรูปหน้าจั่วกลับ (ระบุว่าเป็นเอกสารผลงาน หรือข้อเสนอแนวคิดการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน)

- ส่วนที่ ๓ วางชื่อผู้ขอประเมินไว้กึ่งกลางระหว่างชื่อเรื่อง โดยระบุชื่อ- นามสกุล ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ส่วน และกอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม

- ส่วนที่ ๔ วางชื่อตำแหน่งที่ขอประเมินไว้ส่วนล่างของหน้ากระดาษ โดยพิมพ์ คำว่า “เสนอขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ส่วน และกอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม”

๑.๔ พิมพ์ด้วยอักษร TH Sarabun IT ๙ ขนาด ๑๘ points หนา ทั้งหมด

(รูปแบบการเขียนเอกสารผลงาน)
(ขนาดตัวอักษร ๑๘ point TH Sarabun IT ๙ หน้า)



๑ นิ้ว

๑.๕ นิ้ว

๑ นิ้ว

เอกสารผลงาน

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการน้ำประจําปีงบประมาณ พ.ศ.

นายแสนดี เจริญใจ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ส่วน.....

กอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม.....

(จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ)

เสนอ

คณะกรรมการประเมินผลงาน

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่ ส่วน.....

กอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม.....

กรมทรัพยากรน้ำ

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๕ นิ้ว

เค้าโครงผลงาน

เอกสารผลงานของ ตำแหน่ง
ตำแหน่งเลขที่ ส่วน กอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
ส่วน กอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม
๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ (ระบุวัน/เดือน /ปี)

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑
๓.๒
๓.๓

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑
๔.๒
๔.๓
๔.๔

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

๕.๑
๕.๒

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

๖.๑
๖.๒

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑
๗.๒

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑
๘.๒

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑

๙.๒

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๐.๑

๑๐.๒

(ระบุช่องทางการเผยแพร่ผลงาน พร้อมชื่อเรื่องผลงานที่เผยแพร่)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑๑.๑สัดส่วนผลงาน ร้อยละ

๑๑.๒สัดส่วนผลงาน ร้อยละ

๑๒. สัดส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

การปฏิบัติงานดังกล่าว ส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ มีสัดส่วนของผลงาน ร้อยละ.....

ผู้ขอประเมินได้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑๒.๑

๑๒.๒

ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินที่ได้ปฏิบัติจริง โดยอธิบายว่าผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติอย่างไร ได้ใช้ระเบียบ กฎหมาย และเครื่องมือต่างๆ มาปฏิบัติอย่างไร หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยาก ซับซ้อน ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการกระทำผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินงาน)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....
(ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

คำนำ

(ระบุนายละเอียดในการเสนอชื่อผลงาน)

ชื่อ – สกุล (ไม่ต้องระบุนำหน้าชื่อ)
เดือน พ.ศ.

ตัวอย่างสารบัญ
(ขนาดตัวอักษร ๑๘ point TH Sarabun IT ๙ หน้า)

	๑.๕ นิ้ว	
	สารบัญ	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ		
๑.๑ ความเป็นมา		
๑.๒ วัตถุประสงค์		
๑.๓ ระยะเวลาการดำเนินงาน		
๑.๔ พื้นที่ดำเนินการ (ถ้ามี)		
๑.๕ ข้อจำกัดของการศึกษา (ถ้ามี)		
๑.๖ นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)		
๑.๕ นิ้ว		๑ นิ้ว
บทที่ ๒ กฎหมาย ระเบียบ ทฤษฎี แนวคิดที่เกี่ยวข้อง		
๒.๑ กฎหมาย		
๒.๒ ระเบียบ		
๒.๓ ทฤษฎี		
๒.๔ แนวคิดที่เกี่ยวข้อง		
บทที่ ๓ วิธีการดำเนินการและผลการดำเนินการ		
๓.๑ วิธีการดำเนินการ		
๓.๒ ผลการดำเนินการ (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)		
บทที่ ๔ สรุป/วิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ		
๔.๑ สรุป/วิเคราะห์		
๔.๒ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ		
๔.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ		
๔.๔ ข้อเสนอแนะ		
๔.๕ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ		
บรรณานุกรม (เขียนตามหลักวิชาการ)		
ภาคผนวก (เอกสารที่จำเป็นเท่านั้น)		
การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)		
	๑ นิ้ว	

ตัวอย่างสารบัญตาราง (ถ้ามี)
(ขนาดตัวอักษร ๑๘ point TH Sarabun IT ๙)

๑.๕ นิ้ว	
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	
	หน้า
ตารางที่ ๑.....	
ตารางที่ ๒.....	
ตารางที่ ๓.....	
ตารางที่ ๔.....	
๑.๕ นิ้ว	๑ นิ้ว
๑ นิ้ว	

ตัวอย่างสารบัญรูป (ถ้ามี)
(ขนาดตัวอักษร ๑๘ point TH Sarabun IT ๙)

๑.๕ นิ้ว	
สารบัญรูป	
	หน้า
รูปที่ ๑.....	
รูปที่ ๒.....	
รูปที่ ๓.....	
๑.๕ นิ้ว	
๑ นิ้ว	
๑ นิ้ว	

คำอธิบายรูปแบบการเขียนเอกสารผลงาน

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา เป็นส่วนที่แสดงถึงประเด็นความเป็นมา เหตุผลความจำเป็น สภาพปัญหา ภารกิจ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประโยชน์หรือประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้รับ ซึ่งนำไปสู่การกำหนดแนวทางการศึกษาหรือดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป โดยสรุปในย่อหน้าสุดท้ายผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องอย่างไรในการจัดทำเอกสารผลงานในครั้งนี้

๑.๒. วัตถุประสงค์ เป็นการระบุประเด็นที่ต้องการทราบคำตอบซึ่งต้องมีความสัมพันธ์กับที่มาหรือปัญหาที่จะศึกษา ในการกำหนดวัตถุประสงค์ หากมีประเด็นที่ต้องการทราบหลายประเด็น ควรจำแนกเป็นข้อ ๆ และเรียงลำดับวัตถุประสงค์แต่ละข้อตามความสำคัญ โดยวัตถุประสงค์ที่กำหนดจะต้องมีความสอดคล้องกับผลผลิตที่ได้รับ

๑.๓. ระยะเวลาดำเนินการ เป็นการระบุช่วงระยะเวลาในการศึกษาหรือดำเนินการของผลที่นำเสนอ ซึ่งต้องเป็นผลงานในช่วงระยะเวลาไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอประเมินดำรงอยู่

๑.๔. พื้นที่ดำเนินการ (ถ้ามี) เป็นการระบุพื้นที่สำหรับการศึกษา หรือดำเนินการของผลงานนั้น ๆ

๑.๕. ข้อจำกัดของการศึกษา (ถ้ามี) เป็นการระบุปัจจัยที่อาจมีผลทำให้ผลการศึกษา หรือมีผลต่อการดำเนินการนั้นไม่สมบูรณ์ ควรระบุเฉพาะปัจจัยที่นอกเหนือการควบคุมเท่านั้น

๑.๖. นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี) เป็นการให้ความหมาย คำนิยาม หรือคำจำกัดความ ของศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษา เพื่อให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของผลงานได้ง่ายขึ้น โดยใช้ภาษาง่าย ๆ ชัดเจน และไม่กำกวม

บทที่ ๒

กฎหมาย ระเบียบ ทฤษฎี แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

ให้ระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ความรู้ทางวิชาการ ทฤษฎี แนวคิดและข้อมูลเชิงวิชาการที่นำมาปรับใช้ในการดำเนินการและเกี่ยวข้องกับผลงานโดยตรง เป็นข้อมูลที่ทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ ระบุแหล่งที่มาให้ชัดเจนโดยสรุปให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติจริง ทั้งนี้ ให้มีการระบุความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ รวมถึงประสบการณ์ที่สั่งสมมาจากการปฏิบัติงาน หรืออาจนำเสนอ หรือระบุว่าได้มีการใช้ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์สิ่งใหม่ในการสร้างผลงานหรือไม่ อาทิเช่น

๒.๑ กฎหมาย... (ให้เรียงลำดับตามศักดิ์ของกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา)

๒.๒ ระเบียบ...

๒.๓ ทฤษฎี

๒.๔ แนวคิด องค์ความรู้ หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการในหัวข้อนี้จะต้องนำไปเขียนไว้ในบรรณานุกรมให้ครบถ้วน

หมายเหตุ (อ้างอิงเนื้อหาบทที่ ๒) :

๑. รูปภาพที่นำมาใช้ประกอบการจัดทำผลงาน (ผู้ขอรับประเมินไม่ได้จัดทำเอง) ให้อ้างอิงแหล่งที่มาของรูปภาพ
๒. เนื้อหาที่ได้นำมาประกอบการจัดทำผลงาน ให้อ้างอิงท้ายเนื้อหาที่นำมาอ้างอิง ดังนี้

พระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑

พระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ ได้กำหนดนิยามคำศัพท์ “น้ำ” และ “ทรัพยากรน้ำ” ดังนี้
“น้ำ” หมายความว่า น้ำในบรรยากาศ น้ำบนผิวดิน น้ำใต้ดิน และน้ำทะเล
“ทรัพยากรน้ำ” หมายความว่า น้ำ ทรัพยากรน้ำสาธารณะ แหล่งต้นน้ำลำธาร แหล่งกักเก็บน้ำ คลองส่งน้ำ พื้นที่ทางน้ำหลาก ไม่ว่าจะเกิดขึ้นตามธรรมชาติหรือมนุษย์สร้างขึ้น และสิ่งอื่นที่ใช้เพื่อการบริหารจัดการน้ำ และให้หมายความรวมถึงน้ำจากแหล่งน้ำระหว่างประเทศและแหล่งน้ำต่างประเทศ ที่ประเทศไทยอาจนำมาใช้ประโยชน์ได้ (สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ, ๒๕๖๔)

อ้างอิงบรรณานุกรม (ท้ายเล่ม)

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ, ๒๕๖๔, พระราชบัญญัติทรัพยากรน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๑, สืบค้นเมื่อวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จากเว็บไซต์ http://www.onwr.go.th/?page_id=๔๑๘๔

บทที่ ๓

วิธีการดำเนินการและผลการดำเนินการ

๓.๑ วิธีการดำเนินการ ให้ระบุรายละเอียดสาระสำคัญของขั้นตอนการดำเนินการในภาพรวมของผลงาน พร้อมรายละเอียดแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน ระบุผลการดำเนินการของงานหรือโครงการ หรือขั้นตอนการศึกษาและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยจัดทำแผนผังกระบวนการงาน (Flowchart) ซึ่งมีการกำหนดจุดเริ่มต้นของกระบวนการ และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ พร้อมรายละเอียดแต่ละกระบวนการอย่างชัดเจน

๓.๒ ผลการดำเนินการ (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

(๑) เชิงปริมาณ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการดำเนินงาน มีปริมาณของผลเป็นจำนวนที่วัดได้ เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้ง / จำนวนคนในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการโครงการ/กิจกรรม และหากมีรายละเอียดอื่น ๆ เช่น รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม หลักสูตร การอบรม รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ภาพถ่ายกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวก

(๒) เชิงคุณภาพ ผลงานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้องความเรียบร้อยและความครบถ้วน สมบูรณ์ ความรวดเร็ว ตรงเวลา ความคุ้มค่า ความสะดวก ความเป็นมาตรฐานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของผลงาน รวมทั้งตอบสนองนโยบาย แนวคิด ยุทธศาสตร์

บทที่ ๔

สรุป/วิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ

๔.๑ สรุป/วิเคราะห์ สรุปสาระสำคัญของข้อมูลที่ได้จากวิธีการดำเนินการ และผลการดำเนินการ เพื่อตอบวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ให้ชัดเจนและครบถ้วนทุกประเด็น พร้อมทั้งวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่าง การดำเนินการกับยุทธศาสตร์ กฎหมาย นโยบาย แผนงาน หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ระบุปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของผลงาน และวิเคราะห์ปัจจัยที่สำคัญที่สุดพร้อมคำอธิบาย

๔.๒ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ ให้อธิบายว่าจากที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติงานจริงตามขั้นตอนที่นำเสนอพบว่ามีความยุ่งยากและซับซ้อนอันเกิดจากปัจจัยภายในหรือธรรมชาติของงานอย่างไรบ้าง เช่น ปัญหาด้านกระบวนการงานที่มีความหลากหลาย ยุ่งยาก และซับซ้อนทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและหากยังไม่ได้รับการแก้ไขให้เขียนในหัวข้อข้อเสนอแนะ

๔.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ให้อธิบายปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน อันเกิดจากปัจจัยภายนอกของงานหรือสภาพแวดล้อมภายนอกที่ผู้ขอรับการประเมินได้พบในการปฏิบัติงานจริงที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ไม่สามารถควบคุมได้โดยนำปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนมาสรุปรวมเป็นปัญหาและอุปสรรคในภาพรวม เช่น ข้อจำกัดด้านเวลา ทรัพยากร การขาดแคลนอัตรากำลังหรืองบประมาณ การตีความกฎหมาย สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์ และหากยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อข้อเสนอแนะ

๔.๔ ข้อเสนอแนะ ต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการและปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่กำหนดไว้ ข้อ ๔.๒ และ ๔.๓ โดยระบุว่าผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา รวมทั้ง มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร ซึ่งข้อเสนอแนะควรเป็นแนวทางที่มีความคิดริเริ่มเชิงสร้างสรรค์ มีความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๔.๕ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ ให้อธิบายว่าหากมีการนำผลงานฉบับนี้ไปใช้ หรือนำไปเป็นแบบอย่าง หรือนำไปเป็นแบบอย่าง หรือต้นแบบในการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน จะเกิดประโยชน์หรือได้รับผลกระทบในทางตรงหรือทางอ้อมกับใคร อย่างไรบ้าง เช่น ประโยชน์ต่อบุคลากรของหน่วยงานหรือ ต่อหน่วยงาน ประเทศ ประชาชน เป็นต้น

บรรณานุกรม

การบันทึกบรรณานุกรม เป็นการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความที่ผู้ศึกษานำมาใช้อ้างอิง ทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามและตรวจสอบแหล่งที่มาได้ซึ่งเป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือ และให้เกียรติองค์กรหรือบุคคล ผู้เป็นเจ้าของข้อมูล หรือหลักการแนวคิด ทฤษฎีต่างๆ โดยเรียงลำดับการอ้างอิงตามลำดับการเขียนบรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

เป็นการเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ เช่น แบบสอบถาม ความพึงพอใจ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่าง ๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง

ตารางควรอยู่ต่อจากย่อหน้าที่ได้เริ่มกล่าวถึงตารางนั้น ๆ มีหลักการพิมพ์ดังนี้

๑. ใช้เลข TH Sarabun IT ๙ กำกับตาราง เรียงต่อเนื่องกันตลอดทั้งเล่ม เช่น ตาราง ๑ ตาราง ๒
๒. คำว่า “ตาราง ๑” “ตาราง ๒” ให้พิมพ์ขอบซ้าย เป็นอักษรตัวตรงหนาในบรรทัดแรกโดยใช้อักษรตัวธรรมดา หากชื่อตารางยาวเกินกว่า ๑ บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และพิมพ์ชิดขอบซ้ายเช่นกัน หากตารางที่นำเสนอเป็นการสืบค้นจากแหล่งที่มาอื่น ๆ ให้แสดงที่มาของตารางด้วย
๓. ตัวอักษรในตารางให้พิมพ์ตัวตรงธรรมดา หากจำเป็นต้องใช้ตัวอักษรขนาดเล็กลงกว่าที่กำหนดในเนื้อหาเพื่อให้ข้อมูลอยู่ในกรอบกระดาษตามที่กำหนด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๑๔ points และต้องให้ตัวอักษรคมชัด
๔. ตีเส้นตารางชิดกับชื่อตาราง ไม่ต้องมีเส้นตารางในแนวตั้ง
๕. หากตารางไม่จบในหน้าเดียว ไม่ต้องขีดเส้นเปิดตาราง ให้พิมพ์ต่อในหน้าต่อไปได้ โดยใช้คำว่า “ต่อ” เช่น ตาราง ๑ (ต่อ)

หมายเหตุ : ให้ผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบการสะกดคำ การตัดคำ การเรียงลำดับหัวข้อ และการเว้นวรรคของเนื้อหาผลงานให้ถูกต้อง

(รูปแบบการเขียนข้อเสนอแนวคิดฯ ให้จัดทำเป็นรูปเล่มแยกออกจากเอกสารผลงาน)
(ขนาดตัวอักษร ๑๘ point TH Sarabun IT ๙ หน้า)



๑ นิ้ว

๑.๕ นิ้ว

๑ นิ้ว

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
และประวัติข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการน้ำประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นายสนธิ เจริญใจ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ส่วน.....

กอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม.....

(จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ)

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่ ส่วน.....

กอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม.....

กรมทรัพยากรน้ำ

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๕ นิ้ว

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เรื่อง.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วน.....กอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม.....
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....ส่วน.....กอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม.....

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์

๒.๒ แนวคิด

๒.๓ ข้อเสนอ

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๒.๕ แนวทางแก้ไข

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้เสนอแนวคิด

ตำแหน่ง.....

วันที่

ที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วน..... กอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม.....

ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันเมื่อ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

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

ส่วน..... กอง/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม.....

๔. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน.....ปี

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ประเภท / เลขที่ / วันหมดอายุพร้อมแนบสำเนา)

๕. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นต้นไปที่บันทึกไว้ใน ก.พ. ๗)

คุณวุฒิชื่อย่อ

วิชาเอก

ปีที่สำเร็จ

สถาบัน

การศึกษา

๖. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ ให้ตรงกับ ก.พ.๗)

วัน เดือน ปี ตำแหน่ง ระดับ อัตราเงินเดือน สังกัดสถาบัน

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก โทร.(ที่ทำงาน).....โทร. (มือถือ).....

คำอธิบายแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

เรื่อง ข้อเสนอขอเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่จะนำเสนอต้องตรงกับเอกสารประกอบการประเมินบุคคล
ทั้งนี้ ให้กำหนดข้อที่นำเสนอข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และ
สอดคล้องกับตำแหน่ง

๑. หลักการและเหตุผล ให้กล่าวถึงเหตุผลความจำเป็น/ที่มา/ความสำคัญของโครงการ/กิจกรรมที่ผู้ขอรับ
การประเมินนำเสนอ และให้อธิบายไปถึงสภาพปัญหาหรือเหตุขัดข้องที่พบหรืออาจพบจากการปฏิบัติงาน
ตามโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว ในภาพรวมที่ทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องการนำเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือ
ปรับปรุงงานด้านนี้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข นำเสนอแนวคิด
วิธีการ หรือแผนงานในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นควรเป็นแนวคิด วิธีการ หรือ
แผนงานที่จะทำให้องค์กรเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง และสอดคล้องกับหน้าที่
ความรับผิดชอบ หรือนโยบายของส่วนราชการ ผ่านการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยนำ
แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยมาสนับสนุนแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาลักษณะดังกล่าวและต้องแสดงให้เห็นว่า
แนวทางที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง ดังนี้

๒.๑ บทวิเคราะห์ ให้นำแนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ กฎ ระเบียบ มาเป็นเครื่องมือในการ
วิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาและอุปสรรคของเรื่องที่จะนำเสนอให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นว่า
การปฏิบัติงานประสบปัญหา/อุปสรรคอย่างไร มีข้อบกพร่อง หรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด เช่น ปัญหาด้าน
กระบวนการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาด้านการดำเนินการตามกฎหมาย ปัญหาด้าน
การกำหนดนโยบาย เป็นต้น รวมทั้ง ให้อธิบายปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงาน (Key Success Factor)
โดยอธิบายหลักการในการวิเคราะห์สถานการณ์ วิเคราะห์ปัญหาที่เป็นเหตุตั้งต้นในการนำเสนอแนวคิดนั้นๆ
โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ เช่น SWOT Analysis, Problem Tree หรือ Objective Tree เพื่อจะนำไปสู่
กระบวนการนำเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป พร้อมทั้ง
แสดงเนื้อหาความสอดคล้องระหว่างข้อเสนอแนวคิดกับยุทธศาสตร์ กฎหมาย นโยบาย แผนงาน หรือแนวทาง
ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และให้กำหนดวัตถุประสงค์การจัดทำข้อเสนอแนวคิดดังกล่าว

๒.๒ แนวคิด ให้อธิบายความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวทาง
ปฏิบัติและเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ว่ามีอะไรบ้าง มีแนวคิดหรือทฤษฎีอะไร มีวิธีการศึกษาอย่างไร
และผลเป็นประการใดโดยแสดงให้เห็นว่าได้มีการนำแนวคิด ทฤษฎี หรือ องค์ความรู้ในเรื่องใดมาประยุกต์ใช้ในการ
ปรับปรุงหรือพัฒนางานนั้นๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ และให้อ้างอิงกฎหมายให้เรียงลำดับศักดิ์ของกฎหมาย

หมายเหตุ: (อ้างอิงเนื้อหาแนวคิด) : ให้อ้างอิงท้ายเนื้อหาที่นำมาอ้างอิง รวมถึงอ้างอิงแหล่งที่มาของรูปภาพ
(ตามตัวอย่างการอ้างอิงผลงาน ในส่วนบทที่ ๒ ข้างต้น)

๒.๓ ข้อเสนอ ให้จัดทำข้อเสนอให้สอดคล้องกับแนวความคิดที่กำหนดไว้ในข้อ ๒.๒ โดยนำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบุแนวทาง วิธีดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ เรียงลำดับก่อน – หลัง หรือแผนปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง พร้อมทั้งจัดทำแผนผังกระบวนการ (Flowchart) ซึ่งมีการกำหนดจุดเริ่มต้นของกระบวนการ และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ พร้อมรายละเอียดแต่ละกระบวนการอย่างชัดเจน

๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น ให้อธิบายข้อจำกัดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในเรื่องนี้ว่าอาจจะเกิดขึ้นจากปัจจัยใดบ้าง

๒.๕ แนวทางแก้ไข ให้อธิบายแนวทางแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อจำกัดดังกล่าว

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการตามข้อเสนอหากสำเร็จแล้วจะทำให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานอะไรบ้าง เช่น ระบุผลผลิต/ผลลัพธ์ในเชิงปริมาณ หรือ ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน หรือผลผลิต/ผลลัพธ์เชิงคุณภาพว่าจะสามารถเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงงานให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร (เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ลดต้นทุน ลดขั้นตอนการทำงาน หรือ ลดรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้เพียงใด หรือช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างไร) และการนำไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง เช่น ประโยชน์ต่อบุคลากรของหน่วยงานหรือหน่วยงานประเทศ ประชาชน เป็นต้น

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ ให้ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จที่เหมาะสมสามารถนำมาวัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิดเพื่อนำไปปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรม ทั้งนี้ ตัวชี้วัดที่กำหนดต้องวัดให้สอดคล้องกับผลที่คาดว่าจะได้รับตามหัวข้อผลที่คาดว่าจะได้รับ

บรรณานุกรม

การบันทึกบรรณานุกรม เป็นการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความที่ผู้ศึกษานำมาใช้ อ้างอิง ทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามและตรวจสอบแหล่งที่มาได้ซึ่งเป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือ และให้เกียรติองค์กรหรือบุคคล ผู้เป็นเจ้าของข้อมูล หรือหลักการแนวคิด ทฤษฎีต่างๆ โดยเรียงลำดับการอ้างอิงตามลำดับการเขียนบรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

เป็นการเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ เช่น แบบสอบถาม ความพึงพอใจ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่าง ๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ให้ผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบการสะกดคำ การตัดคำ การเรียงลำดับหัวข้อ และการเว้นวรรคของเนื้อหาข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้ถูกต้อง