

สารบัญ

หน้า

หลักการ	๑
คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน	๑
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลงานที่ผ่านมา	๓
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๔
ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน	๖
รายละเอียดการเขียนผลงานทางวิชาการ	๑๐
รายละเอียดการเขียนข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	๑๔
มาตรฐานรูปแบบในการพิมพ์ผลงาน	๑๘
ภาคผนวก	
ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๒๐
ตัวอย่างรูปแบบข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	๒๘
ตัวอย่างเค้าโครงผลงานทางวิชาการและข้อเสนอแนวคิด	๓๔
ตัวอย่างการเขียนเค้าโครงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๔๐
ตัวอย่างการเขียนเค้าโครงข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน	๔๓

คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ได้จัดทำ แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) เพื่อให้ข้าราชการของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ผ่านการคัดเลือกให้จัดทำผลงานทางวิชาการ ได้ศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินเลื่อนระดับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

แนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จัดทำในครั้งนี้ ประกอบด้วย

- ๑.แนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๒.แนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการที่เป็นข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๓.มาตรฐานรูปแบบในการพิมพ์ผลงาน

แนวทางการจัดทำผลงานดังกล่าวข้างต้นจะมีการอธิบายรายละเอียดการเขียนผลงาน ตัวอย่าง และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียนผลงานเพื่อขอประเมินเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการที่จะดำเนินการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอประเมินบุคคล ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และผู้ที่สนใจ

กลุ่มงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
เมษายน ๒๕๕๖

หลักการ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อให้ปฏิบัติเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาล แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยสรุปว่า ในระหว่างที่ยังมีได้ออกกฎ ก.พ. หรือหลักเกณฑ์และวิธีการใดเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นำกฎ ระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

๑. เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมแต่งตั้ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เห็นชอบให้ข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกจัดทำผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา
๒. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๓. มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ และหรือคุณวุฒิเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ.กำหนด หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.แล้ว
๔. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับ คุณวุฒิ	(ระดับชำนาญการ)	(ระดับชำนาญการพิเศษ)
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๖ ปี	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี	๖ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒ ปี	๔ ปี

๕. ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕ ไม่ครบ ๑ ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปี ได้ โดยเห็นได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่นและขณะนำเวลาดังกล่าวมานับผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๗. การพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และ

ข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ โดยให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและให้นับเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ตามข้อเท็จจริงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และ ๒ หรือสายงานที่เทียบเท่า กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๘. กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทนรักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

๙. การพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามข้อ ๖ - ๘ ให้ อ.ก.พ.กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณา

ดังนั้นคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานระดับชำนาญการ พอสรุปได้ดังนี้

คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตาม ว ๑๐/๒๕๔๘
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ดังนี้ ๑. วุฒิปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๒. วุฒิปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๓. วุฒิปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๒. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตามคุณวุฒิ ดังนี้ - วุฒิปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - วุฒิปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - วุฒิปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า ๒ ปี	
๓. ปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

และคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานด้านชำนาญการพิเศษ พอสรุปได้ดังนี้

คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตาม ว ๑๐/๒๕๔๘
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ดังนี้ ๑. วุฒิปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า ๘ ปี ๒. วุฒิปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๓. วุฒิปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๒. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี	
๓. ปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ผลงานที่นำเสนอเพื่อขอประเมินเลื่อนระดับให้สูงขึ้น

ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพมากกว่าปริมาณ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ได้แก่ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ส่วนที่ ๒ ได้แก่ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ ผู้ที่รับผิดชอบจะต้องส่งผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ ตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนของการคัดเลือกบุคคล

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เป็นส่วนที่ต้องนำเสนอว่า “คุณทำอะไร” ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นการทำงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ ให้นำเสนอสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แนวคิดทางวิชาการหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นเพื่อแสดงถึงความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานของบุคคล ประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ หรือของหน่วยงาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางานปรับปรุงงาน แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ไม่ใช่เป็นแค่รวบรวมผลงานย้อนหลังเท่านั้น ซึ่งรูปแบบในการนำเสนอผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาควรมีหัวข้อ ดังนี้

๑. ชื่อผลงาน
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
๘. การนำไปใช้ประโยชน์
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
๑๐. ข้อเสนอแนะ

เงื่อนไขของผลงานที่จะนำมาประเมิน

๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะขอประเมิน ๑ ระดับ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า ๑ ระดับอยู่ด้วย
๒. ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
๓. เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี และไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง
๔. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๕. ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๖. แนวคิดเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย

๗. การเขียนผลงานที่ขอประเมินจะต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน

๘. จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานกำหนด

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เป็นส่วนที่ต้องนำเสนอว่า “คุณจะทำอะไร” เป็นการนำเสนอแนวคิดวิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงานในเชิงรุก เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง โดยเป็นแนวคิดที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จได้ ซึ่งผู้ขอประเมินจะต้องดำเนินการตามข้อเสนอดังกล่าว อีกทั้งให้มีการรายงานผลภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งด้วย โดยข้อเสนอแนวคิด หรือวิธีการเพื่อพัฒนางานฯ ควรมีหัวข้อต่อไปนี้

๑. เรื่อง
๒. หลักการและเหตุผล
๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

จำนวนผลงานที่ต้องนำเสนอ

คณะกรรมการประเมินผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมได้กำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินผลงานนำเสนอจำนวนผลงาน ดังนี้

กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง และ
- ข้อเสนอแนวคิด หรือวิธีการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง

อนึ่ง คณะกรรมการประเมินผลงานของแต่ละสายงาน อาจกำหนดจำนวนผลงานที่ต้องนำเสนอเข้าประเมินเพิ่มเติมได้ในกรณีที่เห็นว่าเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องรวมกันทั้งสองส่วนแล้วต้องไม่เกิน ๓ เรื่อง

กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๒ - ๓ เรื่อง และ
- ข้อเสนอแนวคิด หรือวิธีการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง

อนึ่ง คณะกรรมการประเมินผลงานของแต่ละสายงาน อาจกำหนดจำนวนผลงานที่ต้องนำเสนอเข้าประเมินเพิ่มเติมได้ในกรณีที่เห็นว่าเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องรวมกันทั้งสองส่วนแล้วต้องไม่เกิน ๔ เรื่อง

หมายเหตุ: ๑. ให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอผลงานโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ลงนามในหนังสือนำส่งผลงาน จำนวน เรื่องละ ๖ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม สำเนา ๕ เล่ม)

๒. ให้ผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อผู้เสนอผลงานและผู้เสนอแนวคิดในส่วนท้ายของผลงานและข้อเสนอแนวคิดด้วย

ลักษณะของผลงาน

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ

คุณภาพ	ขอบเขต	ความยุ่งยากซับซ้อน	ประโยชน์	ความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์
ดี	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก	ผลงานต้องเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชนหรือประเทศชาติ และเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง	มีความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือวิชาการ หรือวิชาชีพนั้น ๆ

๒. ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

คุณภาพ	ขอบเขต	ความยุ่งยากซับซ้อน	ประโยชน์	ความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์
ดีมาก	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ	ผลงานต้องเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติ และเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก	มีความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก เป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกรมหรือวงการวิชาการ หรือวิชาชีพนั้น ๆ

ขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน

กรณีที่เป็นตำแหน่งในลักษณะกรอระดับตำแหน่ง(เลื่อนไหล)และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่ เช่น ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติกรหรือชำนาญการ หรือตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติกรหรือชำนาญการ เป็นต้น มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจข้อมูลข้าราชการในสังกัดแล้ว และพบว่ามิใช่ข้าราชการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ ก.พ.กำหนด ให้มีหนังสือแจ้งข้าราชการผู้นั้นทราบและดำเนินการกรอรายละเอียดเกี่ยวกับแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตอนที่ ๑ (ตามเอกสารแนบท้าย ๑) และให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ให้คะแนน ตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตอนที่ ๒ (ตาม เอกสารแนบท้าย ๑) พร้อมเค้าโครงผลงาน ตามจำนวนเรื่องที่คุณลักษณะการประเมินผลงานกำหนด ความยาว ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษเอ ๔ ตามตัวอย่างการเขียนเค้าโครงผลงาน (ตามเอกสารแนบท้าย ๒) และข้อเสนอแนวคิด เพื่อพัฒนางาน ตามตัวอย่างการเขียนข้อเสนอแนวคิด เพื่อพัฒนางาน (ตามเอกสารแนบท้าย ๓) ส่งไปยัง กองการเจ้าหน้าที่ (จำนวน ๗ ชุด)

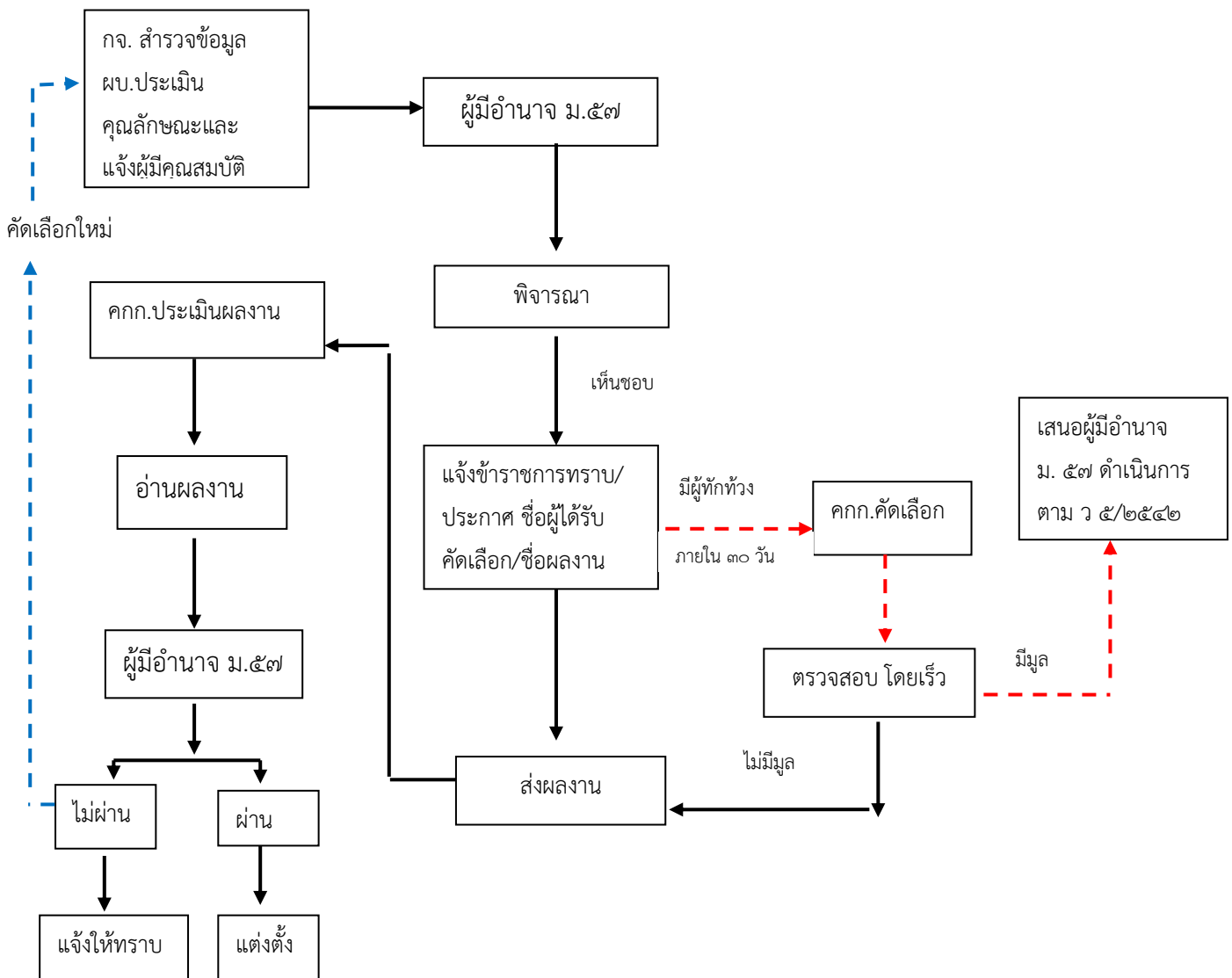
ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล เค้าโครงผลงาน และ ข้อเสนอแนวคิด เพื่อพัฒนางานเสร็จเรียบร้อยแล้วและส่งกองการเจ้าหน้าที่แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการประเมินผลงานนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑พิจารณาลงนาม และประกาศชื่อผลงานอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศ และให้ผู้เข้ารับการประเมินจัดทำผลงานและ ส่งภายใน ๓ เดือน หากมีผู้ทักท้วงให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณา โดยให้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยเร็ว หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ ต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต ให้รายงานผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วง เพื่อหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควร และให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกส่งผลงานภายใน ๓ เดือนนับจากวันที่ ได้รับคัดเลือก ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษให้ขยายระยะเวลาการส่งผลงานออกไปได้อีก ๑ เดือน ทั้งนี้ ต้อง ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลก่อน

ขั้นตอนที่ ๓ ให้เลขานุการของคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละคณะ ตรวจสอบรูปแบบของ ผลงานที่นำเสนอขอประเมินว่าเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดหรือไม่ หากเห็นว่าไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนดให้ ประสานเป็นการภายในกับผู้ขอรับการประเมินเพื่อปรับแก้ให้ถูกต้อง และส่งผลงานให้คณะกรรมการ ประเมินผลงานพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานได้พิจารณาว่าผลงานนั้นผ่านการประเมินแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงาน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อปลัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการประเมินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

หากไม่ผ่านการประเมินผลงานให้แจ้งผลการประเมินให้ผู้ส่งผลงานทราบ และจะต้องเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคคลใหม่

แผนผังขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเลื่อนไหลและมีคนครองอยู่)



กรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติของข้าราชการว่ามีผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน นำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก พิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับสายงานในตำแหน่งที่คัดเลือก

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการชี้แจงรายละเอียดการจัดทำข้อมูลประกอบการคัดเลือกให้กับผู้ที่มีคุณสมบัติเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดำเนินการกรอรายละเอียดเกี่ยวกับแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตอนที่ ๑ (ตามเอกสารแนบท้าย ๑) และให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ให้คะแนนตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตอนที่ ๒ (ตามเอกสารแนบท้าย ๑) พร้อมเค้าโครงผลงาน ตามจำนวนเรื่องที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษเอ ๔ ตามตัวอย่างการเขียนเค้าโครงผลงาน (ตามเอกสารแนบท้าย ๒) และข้อเสนอแนวคิด เพื่อพัฒนางานตามตัวอย่างการเขียนข้อเสนอแนวคิด เพื่อพัฒนางาน (ตามเอกสารแนบท้าย ๓) พร้อมให้ผู้ที่มีคุณสมบัติจัดทำเค้าโครงผลงาน ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติจัดส่งข้อมูลประกอบการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด (๓๐ วัน)

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ ๔ ประมวลผลการคัดเลือก และรายงานผลการคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณา รวมทั้งจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจะต้องประกาศชื่อผลงานอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศ

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกทราบหากมีผู้ทักท้วงให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณา โดยให้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยเร็ว หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ ต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เหมาะสม และให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกส่งผลงานภายใน ๓ เดือนนับจากวันที่ได้รับคัดเลือก ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษให้ขยายระยะเวลาการส่งผลงานออกไปได้อีก ๑ เดือน ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลก่อนและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานพิจารณาผลงาน โดยดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

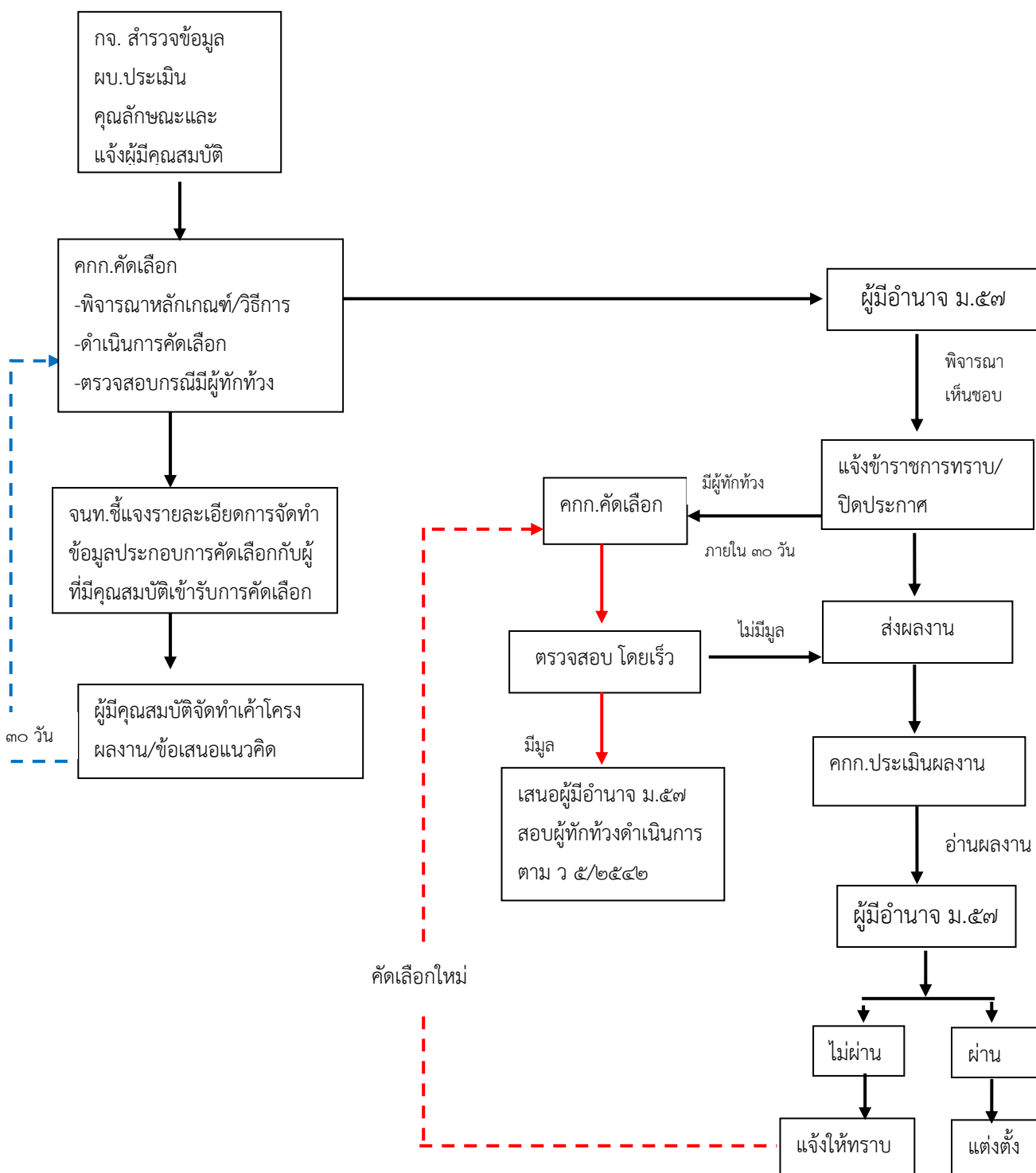
กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานให้แจ้งผลการประเมินให้ผู้ส่งผลงานทราบ และจะต้องเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคคลใหม่

กรณีที่ผ่านการประเมินผลงานให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๑ เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงาน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อปลัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อพิจารณา ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ ๑๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

แผนผังขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งว่าง



รายละเอียดการเขียนผลงานทางวิชาการ

องค์ประกอบของผลงานที่จะนำเสนอขอรับการประเมิน ต้องประกอบด้วยหัวข้อตามที่กล่าวข้างต้น
ดังนั้น เพื่อให้การนำเสนอผลงานทางวิชาการของผู้ที่ขอรับการประเมินผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
เป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ที่ขอรับการประเมินผลงานใช้เป็นแนวทางในการเขียนผลงาน
จึงขออธิบายรูปแบบและขอบเขตการเขียนผลงาน ดังนี้

การเขียนผลงานทางวิชาการที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ประกอบด้วย

๑. ปก
๒. คำนำ
๓. สารบัญ
๔. เนื้อหาผลงาน
๕. อ้างอิง/บรรณานุกรม
๖. ภาคผนวก

๑. ปก ประกอบด้วย

๑.๑ ปกนอก ให้ระบุข้อความดังนี้

๑.๑.๑ ชื่อผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เช่น

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง

๑.๑.๒ ชื่อผู้จัดทำ เช่น

โดย

(ระบุคำนำหน้านาม) ชื่อ – สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๑.๑.๓ ให้ระบุว่าเป็นเอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอะไร เช่น
เอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....

(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ.)

๑.๒ แผ่นรองปก เป็นกระดาษเปล่าที่แทรกระหว่างปกนอกกับปกใน

๑.๓ ปกใน ระบุข้อความและรูปแบบเหมือนปกนอก

๒. คำนำ

กล่าวถึงความจำเป็นมา โดยย่อถึงสาเหตุที่ทำให้ผลงาน ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ตัวอย่างตามเอกสาร
ในภาคผนวก...)

๓. สารบัญ

๓.๑ สารบัญ เป็นที่บอกโครงสร้างของผลงานทั้งหมดโดยระบุหัวข้อแยกเรียงลำดับหัวข้อตามเนื้อหา
อย่างละเอียดพร้อมทั้งระบุเลขหน้ากำกับไว้ด้วย (ตามตัวอย่างตามเอกสารในภาคผนวก)

๓.๒ สารบัญญัตินาม (ถ้ามี)

๓.๓ สารบัญญัตินาม (ถ้ามี)

๔. เนื้อหา ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ เรื่อง

ให้ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน ทั้งนี้ การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด ต้องเป็นชื่อผลงานที่ทำมาแล้วในอดีต

๔.๒ ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

ให้ระบุถึงเรื่องที่น่าสนใจนั้นมีที่มาเป็นอย่างไร มีความสำคัญอย่างไร มีเหตุผลใดที่ต้องนำเสนอเรื่องนี้ ประเด็นที่หยิบยกมาความสำคัญอย่างไร (เขียนคล้ายกับการเขียนหลักการและเหตุผลในการเขียนโครงการ)

๔.๓ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

ให้ระบุถึงวัตถุประสงค์ของผลงานที่นำเสนอ ว่ามีวัตถุประสงค์อย่างไร

๔.๔ ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาว่า ผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ใช้เวลาในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสำเร็จของงานตั้งแต่ช่วงใด เวลาใด และสิ้นสุดเมื่อใด ไม่ใช่ระยะเวลาของการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน

๔.๕ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ให้ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงานโดยสรุปให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิดและวิธีการในการจัดทำ ทั้งนี้ ต้องมีการอ้างอิงที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและมีความเป็นสากล เช่น นำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลก็ควรมีทฤษฎีที่เกี่ยวกับการติดตามประเมินผลมาประกอบอ้างอิง หรือถ้านำเสนอผลงานเกี่ยวกับแผนงานก็ควรมีทฤษฎีเกี่ยวกับแผนงานด้วย

๔.๖. สารและขั้นตอนการดำเนินการ ประกอบด้วย

๔.๖.๑ เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ให้ระบุเนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของโครงการหรืองานที่ได้ปฏิบัติมาแล้วโดยระบุขอบเขตของผลงานในภาพรวม เช่น การจัดทำแผนกลยุทธ์มีเนื้อหาสาระในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมอย่างไร เป็นต้น ซึ่งอาจแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flowchart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย เพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น

๔.๖.๒ ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้อธิบายผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติและเกิดผลสำเร็จของงานแล้ว โดยนำเสนอในรูปแบบของการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นโดยผู้เสนอผลงานได้ปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมอย่างไร ได้ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างไร ซึ่งในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานจะต้องนำเสนอข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ละเอียด ชัดเจนและต้องวิเคราะห์แต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานที่ผ่านมาว่ามีปัญหา

อุปสรรคอะไรบ้าง และได้มีการแก้ไขปัญหาอย่างไร เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ต้องแสดงให้เห็นว่าในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่นำมาอ้างอิงในบทที่ ๒ ไปปรับใช้กับการปฏิบัติอย่างไร ผลเป็นอย่างไร

ในหัวข้อส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติถือได้ว่าเป็นหัวข้อสำคัญหัวข้อหนึ่งของผู้เสนอผลงานจะต้องนำเสนอให้มีรายละเอียดที่ชัดเจนเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔.๗ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ให้ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย

หากเป็นผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติเองทั้งหมด(๑๐๐%) และไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ไม่ต้องนำเสนอผู้ร่วมดำเนินการ

๔.๘ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ คือ

๔.๘.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม

๔.๘.๒ ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ คือผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิดยุทธศาสตร์ของรัฐบาล และส่วนราชการที่มีความเป็นไปได้ในการนำมาใช้ประโยชน์ เช่น การลดเวลาการปฏิบัติงาน การลดค่าใช้จ่าย คุณภาพของการบริการดีขึ้น เป็นต้น

๔.๙ การนำไปใช้ประโยชน์

อธิบายให้เห็นว่าผลงานที่นำมาเสนอเพื่อขอรับการประเมินจะต้องปรากฏผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนสามารถระบุถึงผู้ที่ได้รับประโยชน์ว่าได้มีการนำผลงานไปใช้ประโยชน์และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไร

๔.๑๐ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

อธิบายโดยวิเคราะห์จากการปฏิบัติงานของผลงานที่นำเสนอขึ้นว่า มีความยุ่งยาก ซับซ้อนเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค มีข้อจำกัดในการปฏิบัติอย่างไรโดยระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง มีวิธีการแก้ปัญหาและความยุ่งยากที่เกิดขึ้นอย่างไร ทั้งในระหว่างการดำเนินงาน และหลังสิ้นสุดการดำเนินงานแล้วเพื่อเป็นการแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันได้ โดยนำปัญหาอุปสรรคของแต่ละขั้นตอนที่ปฏิบัติมาสรุปรวมเป็นปัญหาในภาพรวม ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องแสดงความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ปัญหา หรือใช้ในการแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้

๔.๑๑ ข้อเสนอแนะ

อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น โดยระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรบ้างที่เกี่ยวข้อง และอธิบายปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการดำเนินงานและหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้วผู้เสนอผลงานแก้ไขปัญหานั้นอย่างไร

เพื่อมิให้ปัญหาเกิดขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทาง
เชิงสร้างสรรค์เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง
ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอ็บบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอ
ผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

๕. เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

๕.๑ เอกสารอ้างอิง

ให้ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา ต้องสอดคล้องกับเนื้อหาในเอกสาร รายชื่อเอกสารที่ไม่ได้ปรากฏในเนื้อความไม่ต้องระบุในรายชื่อเอกสารอ้างอิง

๕.๒ หลักฐานอ้างอิง(ถ้ามี)

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

๖.ภาคผนวก

เช่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง หรือหนังสือเวียนที่เป็นผลจากการนำเสนอ บันทึกเสนอผู้บริหาร รูปภาพ

รายละเอียดการเขียนข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑. ปก
๒. คำนำ
๓. สารบัญ
๔. เนื้อหา
๕. อ้างอิง/บรรณานุกรม
๖. ภาคผนวก

๑. ปก ประกอบด้วย

๑.๑ ปกนอก เป็นปกหน้าให้ระบุข้อความดังนี้

๑.๑.๑ ชื่อหัวข้อเรื่อง

ให้ระบุหัวข้อที่แสดงแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด เช่น

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

เรื่อง

..... (ชื่อเรื่อง).....

๑.๑.๒ ชื่อผู้จัดทำ เช่น

โดย

.....(ระบุคำนำหน้านาม) ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๑.๑.๓ ให้ระบุว่าเอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอะไร เช่น เอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....

(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ.)

๑.๒ แผ่นรองปก เป็นกระดาษเปล่าที่แทรกระหว่างปกนอกกับปกใน

๑.๓ ปกใน ระบุข้อความและรูปแบบเหมือนปกนอก

๒. คำนำ

กล่าวถึงความเป็นมา โดยอ้างถึงสาเหตุที่ทำให้ผลงาน ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ตัวอย่างตามเอกสารในภาคผนวก...)

๓. สารบัญ

๓.๑ สารบัญ เป็นที่บอกโครงสร้างของผลงานทั้งหมดโดยระบุหัวข้อแยกเป็นบท ๆ เรียงลำดับหัวข้อตามเนื้อหาอย่างละเอียดพร้อมทั้งระบุเลขหน้ากำกับไว้ด้วย (ตามตัวอย่างตามเอกสารในภาคผนวก)

๓.๒ สารบัญตาราง (ถ้ามี)

๓.๓ สารบัญภาพ (ถ้ามี)

๔ เนื้อหา ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ หลักการและเหตุผล

เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานมีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

๔.๒ วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

เป็นข้อความที่บอกให้ผู้อ่านได้ทราบว่าจะเกิดอะไรขึ้นหากทำตามแนวความคิดนี้ โดยในส่วนของวัตถุประสงค์จะต้องระบุให้ชัดเจน

๔.๓ แนวความคิด/บทวิเคราะห์

แนวความคิด เพื่อให้ผลงานเป็นที่น่าเชื่อถือ เหมาะสมกับผลงานทางวิชาการ ผู้นำเสนอผลงานต้องตรวจสอบว่าเรื่องที่นำเสนอจะต้องอาศัยทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการหรือข้อกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ประกอบในการเขียนผลงานอย่างน้อยเพียงใด โดยพิจารณาเฉพาะเท่าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ต้องยกขึ้นมากล่าวอ้าง

บทวิเคราะห์ เมื่อผู้นำเสนอผลงานได้นำเสนอถึงความสำคัญของปัญหา และได้พิจารณาตรวจสอบแล้วว่าต้องใช้แนวความคิดทางวิชาการเกี่ยวข้องอย่างไรบ้างแล้ว จึงวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาว่าเป็นอย่างไร สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหานั้นผ่านมารวมทั้งสามารถนำแนวความคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมากล่าวอ้างใช้แก้ปัญหานั้นได้อย่างไร และเกิดผลดีกับผลงานที่ทำนั้นอย่างไร ในส่วนของการวิเคราะห์นี้ ผู้เสนอผลงานจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวความคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน

ข้อเสนอ ระบุข้อเสนอที่ควรจะเป็นในการปรับปรุงพัฒนางาน โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอแนะนั้นสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จของงานได้ชัดเจน สอดคล้องกับบทวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ขอประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเองหรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ โดยจะได้มีการติดตามผลภายหลัง

๔.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวความคิด วิธีการหรือข้อเสนอพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลดังกล่าวอาจแสดงได้ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

ตลอดจนช่วงเวลาที่เราคิดว่าผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย หรือเกิดผลงานที่สามารถวัดได้
อย่างเป็นรูปธรรม

๔.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่นำเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรมสามารถวัดได้ ไม่ควร
กำหนดตัวชี้วัดหลายตัวเพราะจะต้องมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วว่าผลสำเร็จของงานที่นำเสนอเป็นไป
ตามค่าตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวความคิด

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

๕ เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

การอ้างอิง เป็นการบอกแหล่งที่มาของข้อมูล เพื่อให้ผู้อ่านสามารถศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ และเป็น
การให้เกียรติเจ้าของข้อมูล

๕.๑ การอ้างอิงเชิงอรรถ (Footnotes)

เป็นการอ้างอิงเอกสารและแหล่งที่ใช้อ้างอิงในการเรียบเรียงงานเอกสารวิชาการ ซึ่งจะวางไว้ในช่วง
บรรทัดท้ายหน้าเอกสารบริเวณส่วนล่างของหน้าเอกสารในแต่ละบทที่มีเชิงอรรถจะเรียงเลขเชิงอรรถต่อกันไป
ตามลำดับ คือ ๑, ๒, ๓, เมื่อขึ้นบทใหม่ จึงจะเริ่มเรียงลำดับหมายเลขเชิงอรรถใหม่

วิธีการเขียนเชิงอรรถ การอ้างทุกประเภทให้ระบุข้อมูลอ้างอิง ๔ ส่วน ได้แก่ ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, ชื่อเรื่อง
หรือชื่อหนังสือ และเลขหน้าที่อ้างอิง

➤ หนังสือ

๑ ชื่อ – สกอลผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่องหรือชื่อหนังสือ. เลขหน้าที่อ้างอิง

➤ บทความในวารสาร

๑ ชื่อ – สกอลผู้แต่ง. “ชื่อบทความ” ในชื่อวารสาร ปีที่หรือเล่มที่ (เดือน และปีที่พิมพ์

: เลขหน้า)

➤ บทความในหนังสือพิมพ์

๑ ชื่อ- สกอลผู้แต่ง. “ชื่อบทความ” ใน ชื่อหนังสือพิมพ์ (วันที่ เดือน ปีของหนังสือพิมพ์)

: เลขหน้า.

➤ วิทยานิพนธ์

๑ ชื่อ – สกอลผู้เขียน “ชื่อวิทยานิพนธ์” (ระดับปริญญา ภาควิชาหรือสาขาวิชา คณะ
มหาวิทยาลัย. ปีที่พิมพ์). เลขหน้า.

➤ การอ้างเอกสารซ้ำ

การอ้างเอกสารเรื่องนั้นซ้ำโดยไม่มีเอกสารอื่นมาคั่นให้ใช้คำว่า “เรื่องเดียวกัน” ถ้าเป็น
เอกสารภาษาต่างประเทศให้ใช้คำว่า “Ibid.” หากเอกสารเรื่องเดียวกันนั้นมาจากหน้าที่อ้างอิงต่างหน้ากันให้ระบุ

เลขหน้าไปด้วย กรณีที่มีการอ้างเอกสารนั้นซ้ำในบทเดียวกัน โดยมีเอกสารอื่นมาคั่น ให้ลงเชิงอรรถย่อ โดยตัดข้อความส่วนที่เป็นสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ออก

กรณีหนังสือภาษาไทย

^๑ ขจร สุขพานิช. (๒๕๑๙). ฐานันดรไพร่. หน้า ๒.

^๒ เจริญ อินทรเกษตร, “ฐานันดร,” สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถานเล่มที่ ๑๑ (๒๕๑๕ - ๒๕๑๖) : หน้า ๖๙๑๔.

^๓ ขจร สุขพานิช, ฐานันดรไพร่, หน้า ๑๓.

^๔ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๓๕.

^๕ เจริญ อินทรเกษตร, “ฐานันดร,” สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน, ๑๑ : ๖๙๑๔.

กรณีหนังสือภาษาอังกฤษ

¹ William A. Katz, introduction to reference work, 2^{ed} ed.(New York : McGraw – Hill, 1974), 1 : 13.

² Ibid., p.21.

๔.๑.๒ การพิมพ์เชิงอรรถ (Footnotes) ให้พิมพ์ไว้ส่วนล่างของแต่ละหน้าที่อ้างอิงและให้แยกจากเนื้อเรื่อง โดยขีดเส้นคั่นขวางจากแนวพิมพ์ด้านซ้ายของกระดาษยาวประมาณ ๕ ซม. และพิมพ์เชิงอรรถใต้เส้นนี้ประมาณ ๐.๕ ซม. นอกจากนี้ การพิมพ์เชิงอรรถบรรทัดแรกย่อหน้าตามความเหมาะสม ถ้าเชิงอรรถมีเกินกว่า 1 บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ตรงแนวพิมพ์ด้านซ้ายทุกบรรทัดจนจบรายการโดยให้บรรทัดสุดท้ายของข้อความในเชิงอรรถอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านล่างประมาณ 2 ซม. ขนาดตัวอักษร 14 ธรรมดา ดังตัวอย่าง

^๑ สุรพันธ์ ยนต์ทอง, (๒๕๓๓). การบริหารโรงเรียน: นวัตกรรม เทคนิค ประสบการณ์. หน้า ๑๓๓.

๕.๒ เอกสารอ้างอิง

ให้ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา ต้องสอดคล้องกับเนื้อหาในเอกสาร รายชื่อเอกสารที่ไม่ได้ปรากฏในเนื้อหาไม่ต้องระบุในรายชื่อเอกสารอ้างอิง

๕.๓ บรรณานุกรม (Reference)

บรรณานุกรมเป็นการเขียนรายการอ้างอิงท้ายบท ได้แก่ รายชื่อหนังสือ บทความ วารสาร สิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิงหรือประกอบการจัดทำผลงาน ส่วนอ้างอิงนี้จะอยู่ต่อจากส่วนเนื้อหาผลงานและอยู่ก่อนภาคผนวก

➤ หนังสือ

ชื่อ – นามสกุลผู้เขียน. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ. เมืองที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

➤ วารสาร

ชื่อ – นามสกุลผู้เขียน. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร,ปีที่พิมพ์ (ฉบับที่พิมพ์), เลขหน้าแรก-หน้าสุดท้าย

➤ หนังสือพิมพ์

ชื่อ - นามสกุลผู้เขียน. (ปี เดือน วันที่พิมพ์). **ชื่อบทความ**. ชื่อหนังสือพิมพ์,
เลขหน้าแรก-หน้าสุดท้าย

➤ วิทยานิพนธ์

ชื่อ - นามสกุลผู้เขียน.(ปีที่พิมพ์). **ชื่อวิทยานิพนธ์**. เมืองที่พิมพ์: สถานศึกษา.

➤ รายงานการประชุม

ชื่อ - นามสกุลผู้เขียน. (ปีที่พิมพ์). **ชื่อเอกสารรวมเรื่องที่ได้จากรายงานการประชุม**.
วันเดือนปีที่จัด.สถานที่จัด.สำนักพิมพ์.เลขหน้า.

➤ สื่ออินเทอร์เน็ต

ชื่อ - นามสกุลผู้เผยแพร่. (ปี เดือน วันที่อ้างอิง). **ชื่อเรื่อง**. จำนวนหน้า.แหล่งที่มา
URL : <http://www>.

๖ ภาคผนวก (ถ้ามี)

ให้ระบุเอกสารที่ใช้ในการนำเสนอผลงาน เช่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง หรือ
หนังสือเวียนที่เป็นผลจากการนำเสนอ บันทึกเสนอผู้บริหาร รูปภาพ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

มาตรฐานรูปแบบในการพิมพ์ผลงาน

๑. กระดาษที่ใช้ โดยทั่วไปนิยมใช้กระดาษ A๔

๒. หลักในการพิมพ์

๒.๑ ระยะขอบกระดาษ

-ขอบบน ๑.๕ นิ้ว

-ขอบล่าง ๑ นิ้ว

-ขอบซ้าย ๑.๕ นิ้ว

-ขอบขวา ๐.๕ นิ้ว

๒.๒ หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตรงกลางตอนบนของหน้ากระดาษ โดยพิมพ์ห่างจากขอบบน ๑ นิ้ว
โดยประมาณ ทุกๆ หน้าหลังสารบัญ

๒.๓ ไม่ควรมีหน้าแทรก เช่น หน้า ๒ ก หน้า ๒ ข เป็นต้น

๒.๔ ขนาดตัวอักษรภายในเล่ม ใช้ขนาด ๑๖ โดยตัวอักษรให้ใช้ Font TH sarabunPSK ตัวเลข
ให้ใช้เลขไทย ยกเว้น ในส่วนที่เป็นคำเฉพาะ เช่น ชื่อรุ่น ชื่อมาตรฐานอุตสาหกรรมที่เป็นชื่อเฉพาะและมีตัวเลข
กำกับ

๓. การพิมพ์และการเรียงลำดับหัวข้อ

๓.๑ หัวข้อเรื่อง พิมพ์ตีพิมพ์ครั้งสุดท้ายสุดของกระดาษที่ได้เว้นขอบกระดาษไว้ตามข้อ ๒.๑ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวเข้ม

๓.๒ หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า พิมพ์ตัวเข้ม การให้หมายเลขหัวข้อ ควรให้มีหัวข้อเท่าที่จำเป็น ในกรณีที่ต้องการให้หมายเลขแสดงลำดับของหัวข้อควรเริ่มให้หมายเลขกำกับในระดับหัวข้อข้าง เพื่อแสดงระดับของหัวข้อแต่ละระดับตามที่ต้องการ

ตัวอย่างการให้หมายเลขหัวข้อ

- ๑.
- ๑.๑
- ๑.๒
- ๑.๒.๑
- ๑.๒.๒

๔. การพิมพ์ตาราง

๔.๑ เลขที่และชื่อตาราง

๔.๑.๑ เลขประจำตารางเป็นส่วนที่แสดงลำดับของตารางให้พิมพ์ “ตารางที่” ตามด้วยหมายเลขประจำตารางไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษ ให้ขีดเส้นใต้ หรือพิมพ์ตัวเข้ม

๔.๑.๒ ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตารางโดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง

๔.๒ ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ให้พิมพ์ในหน้าถัดไปโดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง เช่น ตารางที่ ๑ (ต่อ) เป็นต้น

๔.๓ ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านขวางของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

(ตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา)

แบบฟอร์มการทำปกนอก

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

.....(ชื่อผลงาน).....

โดย

.....(ระบุชื่อ – สกุลผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง.....

.....หน่วยงานที่สังกัด.....

เอกสารประกอบการขอประเมินของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/สำนัก.....

(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ.)

แบบฟอร์มการทำปกใน

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

.....(ชื่อผลงาน).....

โดย

.....(ระบุชื่อ – สกุลผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง.....

.....หน่วยงานที่สังกัด.....

เอกสารประกอบการขอประเมินของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/สำนัก.....

(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ.)

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ-นามสกุล.....

เดือน/ปี.....

สารบัญ

	หน้า
ระยะเวลาที่ดำเนินการ	..
ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	..
สาระและขั้นตอนการดำเนินการ	..
ผู้ร่วมดำเนินการ	..
ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	..
ผลสำเร็จของงาน	..
การนำไปใช้ประโยชน์	..
ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ	..
เอกสารอ้างอิง	..

ชื่อผลงาน.....(พิมพ์ตัวเข้ม).....

ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สาระและขั้นตอนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑..... สักส่วนของผลงาน.....

๒..... สักส่วนของผลงาน.....

๓..... สักส่วนของผลงาน.....

ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสำเร็จของงาน

เชิงปริมาณ

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

เชิงคุณภาพ

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

การนำไปใช้ประโยชน์

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

ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

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

ข้อเสนอแนะ

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอผลงาน
...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง
ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

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

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ตัวอย่างรูปแบบข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ)

แบบฟอร์มการทำปกนอก

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

.....(ชื่อเรื่อง).....

โดย

.....(ระบุชื่อ – สกุลผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง.....

.....หน่วยงานที่สังกัด.....

เอกสารประกอบการขอประเมินของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/สำนัก.....

(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ.)

แบบฟอร์มการทำปกใน

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

.....(ชื่อเรื่อง).....

โดย

.....(ระบุชื่อ – สกุลผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง.....

.....หน่วยงานที่สังกัด.....

เอกสารประกอบการขอประเมินของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/สำนัก.....

(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ.)

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ-นามสกุล.....

เดือน/ปี.....

สารบัญ

	หน้า
หลักการเหตุผล	..
บทวิเคราะห์/แนวความคิด	..
ข้อเสนอ	..
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	..
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	..
ผลสำเร็จของงาน	..
เอกสารอ้างอิง	..

ชื่อเรื่อง.....(พิมพ์ตัวเข้ม).....

หลักการและเหตุผล

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

บทวิเคราะห์/แนวความคิด

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

ข้อเสนอ

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างเค้าโครงผลงานทางวิชาการ
และข้อเสนอแนวคิด

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล		
๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....			
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่			
งาน / ฝ่าย / กลุ่ม			
กอง / ศูนย์ / สำนัก			
กรม.....			
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ			
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน			
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....			
งาน / ฝ่าย / กลุ่ม.....			
กอง / ศูนย์ / สำนัก			
กรม.....			
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)			
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.			
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....			
๕. ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
(ปริญญา / ประกาศนียบัตร).....	
.....	
.....	
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)			
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....			
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง			
ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)			
วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล		
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....
๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้า			
โครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

ตอนที่ ๒	รายการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ	ระบุเหตุผลที่ให้คะแนน
	<p>๑. ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- การใช้ความรู้ความสามารถในหลักวิชาที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ- ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่เอื้อประโยชน์กับงานที่รับผิดชอบ <p>๒. สมรรถนะหลักและสมรรถนะด้านอื่นในแต่ละกลุ่มงาน (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)</p> <p>พิจารณาตามความต้องการของแต่ละตำแหน่ง อาทิ</p> <p>๒.๑ ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น <p>๒.๒ การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อประสิทธิภาพประสิทธิผลของงาน- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เห็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ	<p>.....</p> <p>.....</p>	

ตอนที่ ๒	รายการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ	ระบุเหตุผลที่ให้คะแนน
<p>๒.๓ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) <p>๒.๔ ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- รักษาวินัย- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน <p>๓. ผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากข้อมูลประกอบการคัดเลือกของข้าราชการ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)</p> <p>๓.๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี</p> <p>๓.๒ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง</p> <p>๓.๓ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>		
	รวม		

ตอนที่ ๓

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการกอง / สำนัก

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(โปรดระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความคิดเห็นของปลัดกระทรวงยุติธรรม (กรณีขอรับการคัดเลือกในตำแหน่งเลื่อนไหลและตนเอง
ครองอยู่)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() ไม่เห็นด้วย

(โปรดระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....
(ให้ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประเมิน ทั้งนี้ การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด)
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
(ให้ระบุถึงช่วงระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา)
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
(ให้ระบุแนวความคิด ทฤษฎีองค์ความรู้ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงานโดยสรุปให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน โดยกำหนดเป็นกรอบแนวคิดและวิธีการในการจัดทำ)
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
(ให้ระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นว่า ประกอบด้วยกิจกรรมหรือขั้นตอนอะไรบ้าง)
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑..... สักส่วนของผลงาน.....
๒..... สักส่วนของผลงาน.....
๓..... สักส่วนของผลงาน.....
(ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นของผู้ร่วมดำเนินการด้วย หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด 100% และไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ไม่ต้องนำเสนอผู้ร่วมดำเนินการ)
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)
.....
(ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน กิจกรรมการดำเนินงาน และสักส่วนของผลงานเป็นรายละเอียดที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ)
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....
(- ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่กำหนด
- ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ คือผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น คุณภาพการให้บริการดีขึ้น การลดค่าใช้จ่าย การลดเวลาการปฏิบัติงาน)

๘. การนำ ไปใช้ประโยชน์.....

(อธิบายให้เห็นว่าผลงานที่นำเสนอเพื่อขอรับการประเมินจะต้องปรากฏผลสำเร็จของงานที่ชัดเจน สามารถระบุถึงผู้ได้รับประโยชน์ว่าได้มีการนำผลงานไปใช้ประโยชน์และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไร)

๙. ความยุ่งยากในการดำ เนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....

(อธิบายโดยวิเคราะห์จากการปฏิบัติงานของผลงานที่นำเสนอเห็นว่า มีความยุ่งยาก ซับซ้อนเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค มีข้อจำกัดในการปฏิบัติอย่างไรมีวิธีการแก้ปัญหาและความยุ่งยากที่เกิดขึ้นอย่างไร ทั้งในระหว่างการดำเนินงาน และหลังสิ้นสุดการดำเนินงานแล้วเพื่อเป็นการแสดงถึงความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันได้ โดยนำปัญหาอุปสรรคของแต่ละขั้นตอนที่ปฏิบัติมาสรุปรวมเป็นปัญหาในภาพรวม ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องแสดงความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ปัญหา หรือใช้ในการแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้)

๑๐. ข้อเสนอแนะ.....

(ผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้ปัญหาเกิดขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เป็นผลงานที่เป็นรูปธรรม)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....
...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินงาน)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอ็บบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอ
ผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ตัวอย่างการเขียนเค้าโครงข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เอกสารแนบ ๓

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

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

สำ นัก/กอง.....

เรื่อง.....

(ให้ระบุหัวข้อที่แสดงแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด)

หลักการและเหตุผล.....

(เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานมีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร)

บทวิเคราะห์.....

(เมื่อผู้นำเสนอผลงานได้นำเสนอถึงความสำคัญของปัญหา และได้พิจารณาตรวจสอบแล้วว่าจำเป็นต้องใช้แนวความคิดทางวิชาการเกี่ยวข้องอย่างไรบ้างแล้ว จึงวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาว่าเป็นอย่างไร สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหานั้นที่ผ่านมารวมทั้งสามารถนำแนวความคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมากล่าวอ้างใช้แก้ไขปัญหานั้นได้อย่างไร และเกิดผลดีกับผลงานที่ทำนั้นอย่างไร ในส่วนของการวิเคราะห์นี้ ผู้เสนอผลงานจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวความคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน)

แนวความคิด.....

(เพื่อให้ผลงานเป็นที่น่าเชื่อถือ เหมาะสมกับผลงานทางวิชาการ ผู้นำเสนอผลงานต้องตรวจสอบว่าเรื่องที่น่าเสนอจะต้องอาศัยทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการหรือข้อกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ประกอบในการเขียนผลงานอย่างน้อยเพียงใด โดยพิจารณาเฉพาะเท่าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ต้องยกขึ้นมากล่าวอ้าง)

ข้อเสนอ.....

(ระบุข้อเสนอที่ควรจะเป็นในการปรับปรุงพัฒนางาน โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอที่นำเสนอสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จของงานได้ชัดเจนสอดคล้องกับบทวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ขอประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเองหรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ โดยจะได้มีการติดตามผลภายหลัง)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

(ให้ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวความคิด วิธีการหรือข้อเสนอพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลดังกล่าวอาจแสดงได้ในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพตลอดจนช่วงเวลาที่จะคาดว่าจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย หรือเกิดผลงานที่สามารถวัดได้ อย่างเป็นรูปธรรม)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

(ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่นำเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรมสามารถวัดได้ ไม่ควรกำหนดตัวชี้วัดหลายตัวเพราะจะต้องมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วว่าผลสำเร็จของงานที่นำเสนอเป็นไปตามค่าตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

ภาคผนวก