



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๑๐๖๓

ที่ สลธ. ๕๖๗ /๒๕๖๓ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบแนวทางการจัดทำเล่มผลงานประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

เรียน ลทช.

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ หรือกรณี การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ ในส่วนของผลงานที่ส่งประเมิน จะต้องประกอบด้วย ผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับ อ.ก.พ. สทช. ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ และฉบับลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พร้อมทั้งกำหนด แบบฟอร์มเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล และการประเมินผลงาน ไว้แล้ว นั้น

สลธ. ขอเรียนว่า จากการตรวจสอบเล่มเอกสารผลงานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ที่ข้าราชการผู้ขอรับการประเมินได้นำส่ง ไปยัง สลธ. นั้น ยังไม่มีรูปแบบและแนวทางการจัดทำเล่มผลงานประเมินที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน ทำให้ ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ การแก้ไขปรับปรุง และการพิจารณาประเมินผลงานของคณะกรรมการ ประเมินผลงาน เป็นไปอย่างล่าช้า ประกอบกับเอกสารผลงานประเมิน ถือได้ว่าเป็นผลงานเชิงวิชาการ ที่สามารถนำไปเผยแพร่ให้แก่ผู้สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งผลงานนั้นต้องมีคุณภาพ และมาตรฐาน ถึงระดับ ที่หลักเกณฑ์ไว้ด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การนำเสนอผลงานทางวิชาการของข้าราชการใน สทช. เป็นไปในรูปแบบ และแนวทางเดียวกัน สลธ. จึงได้จัดทำสรุปแนวทางการจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ขึ้นสำหรับให้ผู้ขอประเมินผลงานได้ศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงาน รายละเอียดตามที่เสนอมานี้ ในการนี้ จึงขอเรียนเสนอ ลทช. เพื่อโปรด พิจารณา หากเห็นชอบ สลธ. จะได้เผยแพร่ให้ข้าราชการทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นชอบ

(นางสาวยุคล นุมาศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

[นายสมเกียรติ ประจำวงษ์]

ลทช.

๑ พ.ค. ๒๕๖๓



แนวทางการจัดทำเล่มผลงานขอรับการประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทธิวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษลงมา
ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

จัดทำโดย
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ
เมษายน ๒๕๖๓

คำนำ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ กำหนดให้การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ หรือกรณีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ ในส่วนของผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วย ผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับ อ.ก.พ. สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ และฉบับลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การนำเสนอผลงานทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เป็นไปในรูปแบบและแนวทางเดียวกัน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ จึงได้จัดทำแนวทางการจัดทำเล่มผลงานขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความชัดเจน สมบูรณ์ และเพื่อให้ผู้ขอประเมินผลงานได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงาน

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการจัดทำเล่มผลงานขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ฉบับนี้ คงจะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการผู้ขอรับการประเมินผลงานต่อไป

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการ
เมษายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. การนำเสนอผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	๑
๒. เงื่อนไขของผลงาน	๒
๓. รายละเอียดการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๓
๔. รายละเอียดการเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑๘
๕. รูปแบบในการพิมพ์ผลงาน	๒๕

๑. การนำเสนอผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา

ตามหนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ประกอบกับ ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ฉบับลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ และฉบับลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒ กำหนดว่าผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง ดังนั้น ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องเสนอผลงานทั้ง ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๒ เรื่อง
(กรณีที่ไม่โอนมาจากส่วนราชการอื่น ผลงานที่เสนอต้องเป็นผลจากการดำเนินงานใน สทนช. อย่างน้อย ๑ เรื่อง)

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันประกาศให้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งเอกสารผลงานเข้ารับการประเมินในระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลอาจพิจารณาให้ข้าราชการรายอื่นส่งผลงานเข้ารับการประเมินแทน

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยื่น โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำเสนองานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับสายงานและลักษณะงานของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติก็ได้

ในส่วนขอรายละเอียดของผลงานนั้น ควรนำเสนอสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แนวคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยวิเคราะห์ถึงผลกระทบหรือผลที่เกิดขึ้นในภารกิจของหน่วยงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติหรือหน่วยงาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์หน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางาน ปรับปรุงงาน แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อแสดงถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญของบุคคล ทั้งนี้ มิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง ซึ่งรายละเอียดที่แสดงในผลงานจะต้องมีหัวข้อ ต่อไปนี้

- ๑.๑ ชื่อผลงาน
- ๑.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- ๑.๓ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- ๑.๔ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
- ๑.๕ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
- ๑.๖ ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วน

ของผลงาน)

- ๑.๗ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- ๑.๘ การนำไปใช้ประโยชน์
- ๑.๙ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- ๑.๑๐ ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่ตนเองจะทำในอนาคต **เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง** และมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ซึ่งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่ตนเองสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มิใช่เป็นเพียงข้อเสนอแนะให้หน่วยงานดำเนินการเท่านั้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นแล้ว สำหรับการให้นำเสนอในรูปแบบของงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย ในข้อเสนอแนวคิดนี้อาจอย่างน้อยต้องนำเสนอให้เป็นไปดังรายละเอียดหัวข้อ ต่อไปนี้

- ๒.๑ เรื่อง
- ๒.๒ หลักการและเหตุผล
- ๒.๓ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ
- ๒.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ๒.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ทั้งนี้ อาจปรับรายละเอียด รูปแบบการนำเสนอผลงานให้มีหัวข้อครอบคลุมตามความต้องการของแต่ละสายงาน

๒. เงื่อนไขของผลงาน

๒.๑ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า ๑ ระดับอยู่ด้วย ทั้งนี้ ต้องมีเหตุผลให้คณะกรรมการพิจารณา ยกเว้นก่อนประเมินผลงาน นั้น

๒.๒ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๒.๓ กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินต้องมีสัดส่วนในผลงานนั้นๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๒.๔ ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๒.๕ แนวคิดเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอผลงาน โดยทำเป็นหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน เป็นผู้ลงนามในหนังสือนำส่งผลงาน

๒. ให้ผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อผู้เสนอผลงาน และผู้เสนอแนวคิด โดยตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย

๓. รายละเอียดการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ประกอบด้วย

๑. ปก
๒. คำนำ
๓. สารบัญ
๔. เนื้อหาผลงาน
 - ๔.๑ ชื่อผลงาน
 - ๔.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ
 - ๔.๓ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - ๔.๔ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
 - ๔.๕ ผู้ร่วมดำเนินการ
 - ๔.๖ ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ
 - ๔.๗ ผลสำเร็จของงาน
 - ๔.๘ การนำไปใช้ประโยชน์
 - ๔.๙ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
 - ๔.๑๐ ข้อเสนอแนะ
๕. เอกสารอ้างอิง
๖. การรับรองผลงาน
๗. ภาคผนวก (ถ้ามี)
๘. หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)

ตัวอย่าง ปกนอกและปกใน



ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่องที่

(ชื่อเรื่อง).....

โดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนักงาน/กอง ๒ ระดับ

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนักงาน/กอง ๑ ระดับ

สำนักงาน/กอง

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานนี้เป็นเอกสารประกอบการประเมิน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนักงาน/กอง ๒ ระดับ

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนักงาน/กอง ๑ ระดับ

สำนัก/กอง.....

↑
กั้นขอบบน ๒.๕ ซม.

คำนำ (ขนาดตัวอักษรหนา ๑๘)

← (ระยะบรรทัดห่าง ๑๒ พอยท์) กั้นหน้า ๓ ซม. ย่อหน้า ๒.๕ ซม. →
กั้นหลัง ๒ ซม. →

→ กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อของผลงานที่นำเสนอ

.....
.....

↓ (ระยะบรรทัดห่าง ๖ พอยท์)
→ วัตถุประสงค์ของผลงานที่นำเสนอ

.....
.....

↓ (ระยะบรรทัดห่าง ๖ พอยท์)
→ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอผลงานนี้

.....
.....

→
ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการประเมิน) พิมพ์ขีดขวา
เดือน ปี

↓
กั้นขอบล่าง ๒ ซม.

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญตาราง	
สารบัญรูป	
บทที่ ๑ บทนำ
๑.๑ ชื่อผลงาน
๑.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ
๑.๓ หลักการและเหตุผล
๑.๔ วัตถุประสงค์
บทที่ ๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
๒.๑
๒.๒
บทที่ ๓ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
และส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ	
๓.๑ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
๓.๒ ผู้ร่วมดำเนินการ
๓.๓ ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ
บทที่ ๔ ผลสำเร็จของงาน การนำไปใช้ประโยชน์ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๔.๑ ผลสำเร็จของงาน
๔.๒ การนำไปใช้ประโยชน์
๔.๓ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
๔.๔ ข้อเสนอแนะ
เอกสารอ้างอิง
ภาคผนวก (ถ้ามี)

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๑
๒
๓
๔
๕

สารบัญรูป

รูปที่		หน้า
๑
๒
๓
๔
๕

บทที่ ๑ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๘)

บทนำ

๑.๑ ชื่อผลงาน (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

(ชื่อผลงาน) ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ (ต้องตรงกับเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน และประกาศ สทช. เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อน/ย้าย/โอน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา (แล้วแต่กรณี)) โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ผู้ขอรับการประเมินครองอยู่ โดยในการตั้งชื่อเรื่องต้องมีความชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นทางการ

๑.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุด โดยผลงานที่เสนอนี้จะต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนวันส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

๑.๓ หลักการและเหตุผล (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการ (ไม่ควรเกินหนึ่งหน้ากระดาษ)

ในกรณีที่เสนอผลการวิจัย ให้นำหลักการและเหตุผลของการวิจัยมาเขียน

๑.๔ วัตถุประสงค์ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะทำให้เกิดขึ้นในงาน หรือกิจกรรม หรือโครงการ ให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งควรเป็นข้อความที่ชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โดยมีความเชื่อมโยงกับหลักการและเหตุผล หากเป็นการเสนอผลงานวิจัยที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือฝึกอบรม ให้นำวัตถุประสงค์ของการวิจัยนั้นมาเขียนลงไว้

ทั้งนี้ ทุกวัตถุประสงค์ ควรจะเชื่อมโยงกับผลสำเร็จของงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และได้ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือกิจกรรม หรือโครงการที่ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการไว้

บทที่ ๒ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๘)
ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๒.๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ให้ระบุกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน โดยอาจรระบุ
 ข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรง พอสังเขปเท่านั้น

๒.๒ แนวคิดเกี่ยวกับ..... (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ให้ระบุแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ เชิงวิชาการที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน
 โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มา โดยใช้แหล่งอ้างอิง
 ที่เชื่อถือได้ ไม่ควรใช้วิกิพีเดีย และเว็บบล็อก โดยข้อมูลอ้างอิงต้องเกี่ยวข้องกับชื่อเรื่อง และไม่ล้ำสมัย

บทที่ ๓ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๘)
สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
และส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

๓.๑ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

กล่าวถึงความจำเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการ (ไม่ควรเกินหนึ่งหน้ากระดาษ) รวมทั้งวัตถุประสงค์ของงาน หรือกิจกรรม หรือโครงการที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ โดยเชื่อมโยงกับหลักการและเหตุผล และควรระบุกลุ่มเป้าหมาย ทำอะไร กับใคร ที่ไหน จำนวนเท่าไร

ขั้นตอนการดำเนินการ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ให้ลำดับขั้นตอนการดำเนินการของงาน หรือกิจกรรม หรือโครงการ หรือขั้นตอนของการศึกษา วิจัย และระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน (ภาพรวมของงานหรือโครงการทั้งหมด)

๓.๒. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ให้แสดงชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย

ตัวอย่าง

๑. นาย/นาง/นางสาว นามสกุล
 ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งในสายงานหรือสายงานทางการบริหาร)
 ทำหน้าที่ สัดส่วนผลงานร้อยละ

๓.๓ ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

หัวข้อส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติถือได้ว่าเป็นหัวข้อสำคัญหัวข้อหนึ่ง ที่ผู้ขอรับการประเมินจะต้องนำเสนอให้มีรายละเอียดที่ชัดเจนเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จึงให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน กิจกรรมการดำเนินงาน และสัดส่วนของผลงานทั้งหมด ที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ โดยนำเสนอในรูปแบบของการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้น และผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมอย่างไร ได้ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างไร โดยระบุให้ละเอียดว่ากลุ่มเป้าหมายในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานเป็นกลุ่มใด ซึ่งจะต้องนำเสนอข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ละเอียดชัดเจนและต้องวิเคราะห์ว่าแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานที่ผ่านมา มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง และได้มีการแก้ไขปัญหาอย่างไรเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ ควรแสดงให้เห็นว่าในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่นำมาอ้างอิงไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร ผลเป็นอย่างไร รวมถึง กรณีหากเป็นผลงานที่ร่วมดำเนินการกับที่ปรึกษาหรือบุคคลภายนอก ให้แสดงรายละเอียดว่าผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมในการทำงานในส่วนใดขั้นตอนใด

บทที่ ๔ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๘)

ผลสำเร็จของงาน การนำไปใช้ประโยชน์ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๔.๑ ผลสำเร็จของงาน (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เน้นเฉพาะผลสำเร็จไม่ต้องระบุวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จหรือผลผลิต (Output) ในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการดำเนินงาน มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนสมาชิกกลุ่ม ผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เป็นต้น หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ เช่น รายละเอียดหลักสูตรผลการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภาพกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวก

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองบทบาทภารกิจ สททช. หรือนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ หรือมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น ส่งผลให้เกษตรกรสามารถลดต้นทุนในการเพาะปลูกได้บาท/ไร่ การตอบสนองต่อความพึงพอใจของลูกค้า หรือ ของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต ผลกำไรที่เกิดขึ้น รายได้ที่เพิ่มขึ้นการลดเวลาการปฏิบัติงาน การลดปัจจัยการผลิตที่เป็นพิษต่อสภาพแวดล้อม การจ้างงานที่เพิ่มขึ้นคุณภาพสิ่งแวดล้อมดีขึ้น เป็นต้น

๔.๒ การนำไปใช้ประโยชน์ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

อธิบายประโยชน์ของผลงานต่อราชการและการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานต่อไป หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อเกษตรกร ชุมชน และสังคมอย่างไรให้นำเสนอด้วย อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

๔.๓ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ระบุถึงความยุ่งยาก ซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาว่า จากการปฏิบัติงานมีความยุ่งยาก ซ้ำซ้อนเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอย่างไร ตลอดจนมีวิธีการขจัดความยุ่งยากเหล่านั้นอย่างไร เพื่อเป็นการแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติได้อย่างชัดเจน โดยเป็นการนำปัญหาอุปสรรคของแต่ละขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติมาสรุปรวมเป็นปัญหาอุปสรรคในภาพรวม ซึ่งผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับจะต้องแสดงความยุ่งยากซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจแก้ปัญหา หรือใช้ทักษะประสบการณ์ในการแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้ แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลัง หรือขาดแคลนงบประมาณ สำหรับกรณีความยุ่งยากหรือปัญหาที่เกิดขึ้นยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อข้อเสนอแนะ

๔.๔ ข้อเสนอแนะ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยาก ปัญหา และอุปสรรค ที่ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค โดยระบุว่าผู้นำเสนอมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ ในอันที่จะเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรม

ขอรับรองผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

ผู้เสนอผลงาน

วันที่.....

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา และต้องให้สอดคล้องเนื้อหาในเอกสาร รายชื่อเอกสารที่ไม่ได้ปรากฏในเนื้อความไม่ต้องนำมาระบุในรายชื่อเอกสารอ้างอิง

ตัวอย่าง

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ (ฉบับพิมพ์). สถานที่พิมพ์ : ผู้จัดพิมพ์.

บุรชัย ศิริมหานคร. (๒๕๕๔). มุมที่คนไม่มอง : มุขบริหารสู่การเป็นผู้นำ. กรุงเทพมหานคร :

แสงดาว

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม เป็นการระบุนายการของความรู้ต่าง ๆ สิ่งที่มีพหุวัสดุ ความรู้ที่เป็นแหล่ง
ที่ศึกษาแล้วนำมาประกอบการเขียน

ตัวอย่าง

ชื่อผู้เขียน. “ชื่อบทความ” ชื่อวารสาร. ปีที่หรือเล่มที่ (ฉบับที่) : เลขหน้า ; วัน (ถ้ามี) เดือน ปี.

ภาคผนวก

หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ผู้ขอรับการประเมินอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

หากมีการวิเคราะห์ข้อมูล ไม่ต้องแสดงรายละเอียดในการเสนอผลงาน แต่อาจนำมาใช้เป็นข้อมูลแนบประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้

หากเป็นรายงานการศึกษาวิจัย ต้องแนบผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้ขึ้นทะเบียนวิจัย หากผลงานมีลักษณะต้องแสดงด้วยภาพ รูปถ่าย แผนผัง ให้แนบประกอบคำอธิบายได้

๔. รายละเอียดการเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประกอบด้วย

๑. ปก
๒. คำนำ
๓. สารบัญ
๔. เนื้อหา
 - ๔.๑ หลักการและเหตุผล
 - ๔.๒ บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ
 - ๔.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - ๔.๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๕. เอกสารอ้างอิง
๖. ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตัวอย่าง ปกนอกและปกใน



ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

(ชื่อเรื่อง).....

โดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่)

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนักงาน/กอง ๒ ระดับ

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนักงาน/กอง ๑ ระดับ

สำนัก/กอง.....

ข้อเสนอแนวคิดนี้เป็นเอกสารประกอบการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่)

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนักงาน/กอง ๒ ระดับ

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนักงาน/กอง ๑ ระดับ

สำนักงาน/กอง.....

คำนำ

ความเป็นมาโดยย่อถึงสาเหตุที่เสนอแนวคิดนี้ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ชื่อ – สกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม)
เดือน/พ.ศ.

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล
บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ
ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ตัวชี้วัดความสำเร็จ
เอกสารอ้างอิง

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ของ (ชื่อผู้เสนอแนวคิด)

เรื่อง (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๘)

หลักการและเหตุผล (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นหรือความสำคัญ ซึ่งเป็นสาเหตุที่นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานมีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร (ไม่ควรเกินหนึ่งหน้ากระดาษ)

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่ผู้ขอรับการประเมินจะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ให้สอดคล้องทิศทางและยุทธศาสตร์ของ สททช. โดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไป ที่เชื่อมโยงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบันของตำแหน่งที่จะประเมิน ควรนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือ ผลงานวิชาการอื่น ๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวคิดหรือวิธีการพัฒนางานดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง โดยเขียนเป็น ๓ ส่วน คือ

ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์หรือข้อมูลในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องควรกล่าวนำก่อน โดยให้มีสาระสอดคล้องกับแนวคิดที่เสนอ และให้มีการอ้างอิง

การวิเคราะห์ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

การวิเคราะห์ ใช้หลักการวิเคราะห์สถานการณ์ วิเคราะห์ปัญหา โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ เช่น SWOT Analysis, LOGFRAME, Problem Tree หรือ Objective Tree

แนวคิดในการพัฒนางาน (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

แนวคิดของผู้เขียนสรุปจากทฤษฎีและผลการวิเคราะห์

ข้อเสนอ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

เป็นข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอแนะนั้น สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ และความเป็นจริงของพื้นที่ ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะต้องระบุแนวทางและวิธีการ และควรระบุช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน (ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับแนวคิดของผู้ขอประเมินจากผลการวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง โดยจะมีการติดตามผลภายหลัง)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ระบุผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง หรือสิ่งที่มุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิดวิธีการหรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลที่คาดว่าจะได้รับดังกล่าว ต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ รวมทั้งช่วงเวลาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคล ราชการ และเป้าหมายอย่างไรบ้าง ทั้งนี้ ต้องสามารถวัดผลนั้นได้อย่างเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ตัวอักษรขนาด ๑๖)

ให้ระบุกิจกรรมและตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการ หรือ ข้อเสนอเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....

เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดเขียนเช่นเดียวกับการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๕. รูปแบบในการพิมพ์งานผลงาน

๑. กระดาษที่ใช้ โดยทั่วไปใช้กระดาษ เอ ๔

๒. หลักในการพิมพ์

๒.๑ เว้นขอบกระดาษด้านซ้าย ๓ เซนติเมตร ด้านขวา ๒ เซนติเมตร ด้านบน ๒.๕ เซนติเมตร ด้านล่าง ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๒ หมายเลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ด้านบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ

๒.๓ ตัวอักษร ให้เลือกใช้แบบอักษร TH Sarabun PSK หรือ TH Sarabun IT๙ เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

๒.๔ ขนาดตัวอักษร

- ปกนอกและปกใน ใช้ขนาด ๒๐ ตัวอักษรหนา
- หัวข้อหลัก ใช้ขนาด ๑๖ ตัวอักษรหนา
- เนื้อหาภายในเล่ม ใช้ขนาด ๑๖ ตัวอักษรธรรมดา

๒.๕ กรณีมีชื่อตำบล อำเภอ จังหวัด และหน่วยวัดต่างๆ เช่น เซนติเมตร ลูกบาศก์เมตร ตารางกิโลเมตร จะต้องพิมพ์เป็นคำเต็ม **ยกเว้น** แต่คำที่มีความหมายเฉพาะเท่านั้น

๓. การพิมพ์และการเรียงลำดับหัวข้อ

หัวข้อหลัก พิมพ์ชิดริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่ได้เว้นขอบกระดาษไว้ตามข้อ ๒.๑ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวอักษรหนา และไม่ขีดเส้นใต้

หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า (๒.๕ เซนติเมตร) พิมพ์ตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ การให้หมายเลขหัวข้อควรมีหัวข้อเท่าที่จำเป็น ในกรณีที่ต้องการให้หมายเลขแสดงลำดับของหัวข้อควรมีให้หมายเลขกำกับ ในระดับหัวข้อย่อยเพื่อแสดงระดับของหัวข้อแต่ละระดับตามที่ต้องการ

ตัวอย่างการให้หมายเลขหัวข้อ

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่องที่ ๑

๑. ชื่อผลงาน

แนวทางการจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (พ.ศ. ๒๕๕๘)

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ระหว่างเดือนมกราคม ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. ความรู้ทางวิชาการและแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ย่อหน้า ๒.๕ cm → ๓.๑ ตัวธรรมดา ขนาด ๑๖.....

 ๓.๑.๑ ตัวธรรมดา ขนาด ๑๖.....

๔. การพิมพ์ตาราง

๔.๑ การพิมพ์ชื่อตาราง ให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่” ตามด้วยหมายเลขประจำตาราง และชื่อตารางตามลำดับ ที่ด้านบนของตาราง โดยให้ทำเป็นอักษรตัวหนา และจัดชิดซ้าย

๔.๒ ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตารางโดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อตารางมีความยาวมากกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง

๔.๓ กรณีตารางมีความยาวเกินกว่าหนึ่งหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง เช่น ตารางที่ ๑ (ต่อ) เป็นต้น

๔.๔ กรณีตารางมีความกว้างเกินกว่าหน้ากระดาษในแนวตั้ง ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามแนวขวางของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

๔.๕ ข้อความในส่วนหัวของตารางใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ เป็นตัวอักษรหนา และจัดกึ่งกลาง ส่วนข้อมูลในตารางทำเป็นตัวอักษรธรรมดา

๔.๖ การใส่ตารางในผลงานจะต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหาด้วย เช่น ดังแสดงในตารางที่ ๑

๔.๗ ขยายตารางให้เต็มความกว้างของหน้ากระดาษ

ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง

ตารางที่ ๑ การแสดง.....
↓

หน่วยงาน	จำนวนโครงการ	จำนวนบุคลากร	งบประมาณ (ล้านบาท)
กรม ท.	๕	๗,๔๕๘	๑,๒๕๐
กรม ช.	๒	๑,๓๘๔	๕,๐๐๐
กรม พ.	๔	๑,๙๙๓	๙๘๖

ขยายออกให้เต็มหน้ากระดาษ



ตารางที่ ๑ การแสดง.....
↓

หน่วยงาน	จำนวนโครงการ	จำนวนบุคลากร	งบประมาณ (ล้านบาท)
กรม ท.	๕	๗,๔๕๘	๑,๒๕๐
กรม ช.	๒	๑,๓๘๔	๑,๓๘๔
กรม พ.	๔	๑,๙๙๓	๙๘๖



ตารางที่ ๑ (ต่อ)

หน่วยงาน	จำนวนโครงการ	จำนวนบุคลากร	งบประมาณ (ล้านบาท)

๕. การพิมพ์รูป

๕.๑ การพิมพ์ชื่อรูป ให้พิมพ์คำว่า “รูปที่” ตามด้วยหมายเลขประจำรูป และชื่อรูปตามลำดับที่ด้านล่างของรูป โดยใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ทำเป็นอักษรตัวหนา และจัดกึ่งกลาง

๕.๒ ชื่อรูปให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำรูปโดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อรูปมีความยาวมากกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อรูป

๑.๑ การใส่รูปในผลงานจะต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหาด้วย เช่น ดังแสดงในรูปที่ ๑

ตัวอย่างการพิมพ์รูป



รูปที่ ๑ ยุทธศาสตร์.....