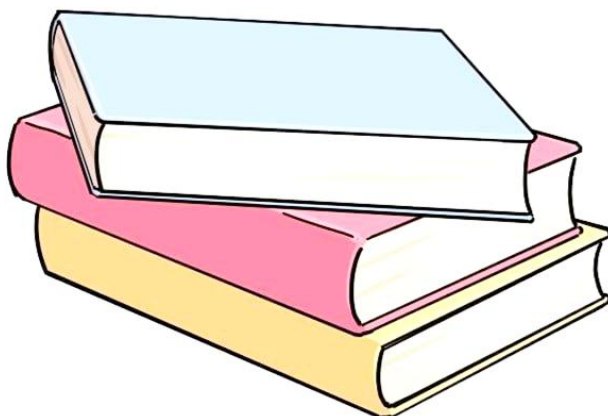


คู่มือการจัดทำเล่มผลงาน

เพื่อเสนอขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ



กลุ่มบริหารบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

คำนำ

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้มีการคัดเลือกและประเมินผลงานของบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ซึ่งผลงานที่ส่งประเมิน ประกอบด้วย ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิด การพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

กรมส่งเสริมวัฒนธรรม จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอประเมินแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดทำผลงานทางวิชาการเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่ ก.พ. กำหนด และสอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลงานของคณะกรรมการประเมินผลงาน ตามสายงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ โดยมีเนื้อหาสำคัญ ประกอบด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน รูปแบบในการจัดทำผลงานทางวิชาการ รวมถึงขั้นตอนการคัดเลือกและประเมินผลงาน

กลุ่มบริหารบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม
พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน	๑
๑.๒ เงื่อนไขของผลงานที่จะนำมาประเมิน	๒
๑.๓ ลักษณะของผลงาน	๒
๑.๔ จำนวนผลงานที่นำเสนอ	๔
ส่วนที่ ๒ การจัดทำผลงาน	๕
๒.๑ รูปแบบการจัดทำเล่มผลงาน	๕
๒.๒ รูปแบบการจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๑๕
๒.๓ การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา และบรรณานุกรม	๒๔
ส่วนที่ ๓ รูปแบบการพิมพ์งานผลงาน	๒๗ - ๒๙
๓.๑ กระดาษที่ใช้	
๓.๒ หลักในการพิมพ์	
๓.๓ การพิมพ์และการเรียงลำดับหัวข้อ	
๓.๔ การพิมพ์ตาราง	
๓.๕ การพิมพ์รูป	

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

๑. ให้มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมก่อนที่จะให้ส่งผลงานประเมินและให้ประกาศผลการพิจารณาอย่างเปิดเผย โปร่งใส รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศผล โดยให้ดำเนินการตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด
๒. การส่งผลงานและการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ. กำหนด ในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก
๓. การประเมินผลงานเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด
๔. ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด
๕. เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารบุคคล) กรมส่งเสริมวัฒนธรรม ได้รับเอกสารการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์
๖. ให้ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก คณะกรรมการประเมินผลงาน กลุ่มบริหารบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการขึ้น เพื่อให้การจัดทำผลงานของข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ถูกต้องเป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด และมีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้ได้ผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้

๑.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

๑.๑.๑ เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เห็นชอบแล้ว หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ส่งผลงานเพื่อประเมิน (เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น) ตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล

๑.๑.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑.๓ ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๑.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนด (หากระยะเวลาขั้นต่ำไม่ครบตามที่กำหนด อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเกี่ยวข้อหรือเกือกลกับตำแหน่งที่จะขอรับการประเมินแต่งตั้ง)

๑.๑.๕ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่ขอประเมินแต่งตั้ง

๑.๒ เงื่อนไขของผลงานที่จะนำมาประเมิน

- ๑.๒.๑ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ
- ๑.๒.๒ ไม่ใช่ผลงานที่เป็นงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
- ๑.๒.๓ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด โดยมีคำรับรองของผู้มีส่วนร่วม และผู้บังคับบัญชาด้วย
- ๑.๒.๔ ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงอีกไม่ได้
- ๑.๒.๕ แนวคิดเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย
- ๑.๒.๖ จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ให้ส่งตามจำนวนที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมวัฒนธรรม กำหนด
- ๑.๒.๗ อื่น ๆ ตามที่ อ.ก.พ. กรม หรือคณะกรรมการเห็นสมควร

๑.๓ ลักษณะของผลงาน

- ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานเพื่อขอประเมินเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จะต้องเสนอผลงานทั้ง ๒ ส่วน คือ
- ส่วนที่ ๑ ได้แก่ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา แสดงให้เห็นว่าเป็นผลงานด้านวิชาการที่มีแนวคิด ทฤษฎี ประกอบไม่ใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงาน
- ส่วนที่ ๒ ได้แก่ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยลักษณะของผลงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้ดังนี้

๑.๓.๑ การแต่งตั้งระดับชำนาญการ

ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	คุณภาพของผลงาน	อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร
เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้ เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือ เป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือ เป็นการนำสิ่งที่ มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับ กลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป	สะท้อนให้เห็นถึงจากรู้ความเหมาะสมทักษะ กระบวนการ ความชำนาญงาน ที่ ส่งสมมาในการ ปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็น ครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป	มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้ โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการ เรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญ ได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบาย ที่ ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิง แหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะ หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมาย มาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุ เป้าหมายที่กำหนด หรือ ช่วย ประหยัดเวลาและงบประมาณ และ มีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการ ดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้	เช่น ความเหมาะสม ในการ ดำรงตำแหน่ง การให้ คำปรึกษาแนะนำ (ถ้ากำหนด)

๑.๓.๒ การแต่งตั้งระดับชำนาญการพิเศษ

ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ ความชำนาญงาน หรือ ความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	คุณภาพของผลงาน	อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร
เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา ความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้ เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือ เป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิด การพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการ ปฏิบัติงาน หรือ เป็นการนำสิ่งที่ มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับ กลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป	สะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือ คิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือ ประดิษฐ์สิ่งขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือ แก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือ วางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ เป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป	มีคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการ เรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญ ได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบาย ที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิง แหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่า จะหลักการวิธีการ หรือข้อกำหนด มาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุ เป้าหมายที่กำหนด หรือช่วย ประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการ ดำเนินการมากพอสมควรที่ ยอมรับได้	เช่น ความเหมาะสมในการ ดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษา แนะนำ (ถ้ากำหนด)

๑.๓.๓ การแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญ

ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ ความชำนาญงาน หรือ ความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	คุณภาพของผลงาน	อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร
เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา ความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้ เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือ เป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิด การพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการ ปฏิบัติงาน หรือ เป็นการนำสิ่งที่ มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับ กรมขึ้นไป	สะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือ คิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือ ประดิษฐ์สิ่งขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือ แก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือ วางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ เป็นที่ยอมรับในระดับกรม หรือ ระดับกระทรวง หรือวงวิชาการ/ วิชาชีพนั้น ๆ	มีคุณภาพของผลงานดีเด่น โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการ เรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญ ได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบาย ที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิง แหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่า จะหลักการวิธีการ หรือข้อกำหนด มาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุ เป้าหมายที่กำหนด หรือช่วย ประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการ ดำเนินการสูงมาก	เช่น ความเหมาะสมในการ ดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษา แนะนำ (ถ้ากำหนด)

๑.๔ จำนวนผลงานที่นำเสนอ

๑.๔.๑ กรณีแต่งตั้งเป็นระดับชำนาญการ

๑.๔.๑.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๔.๑.๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง

๑.๔.๒ กรณีแต่งตั้งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๔.๒.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๔.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง

๑.๔.๓ กรณีแต่งตั้งเป็นระดับเชี่ยวชาญ

๑.๔.๓.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๔.๓.๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง

ส่วนที่ ๒ การจัดทำผลงาน

๒.๑ รูปแบบการจัดทำเล่มผลงาน

การจัดทำผลงาน ให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีองค์ประกอบ ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ๑.๑ ปกนอก
- ๑.๒ ปกใน
- ๑.๓ คำนำ
- ๑.๔ สารบัญ
- ๑.๕ สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- ๑.๖ สารบัญรูป (ถ้ามี)

๒. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

- ชื่อผู้ขอประเมิน
- ตำแหน่งปัจจุบัน
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน
- ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

- ชื่อเรื่อง
- ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- ข้อเสนอแนะ
- การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
- ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๓. ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

- ๓.๑ เอกสารอ้างอิง
- ๓.๒ ภาคผนวก (ถ้ามี)

(ตัวอย่าง ปกนอกและปกใน)

(ชื่อผลงาน)

(ชื่อเจ้าของผลงาน)

(ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน) ตำแหน่งเลขที่

ฝ่าย/กลุ่ม กอง/สำนัก/สถาบัน.....

(ส่วนราชการ).....

ขอส่งผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(ชื่อตำแหน่งที่ขอประเมิน) ตำแหน่งเลขที่

ฝ่าย/กลุ่ม กอง/สำนัก/สถาบัน.....

(ส่วนราชการ).....

คำนำ

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากผลงาน

ชื่อ - สกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ)
เดือน/พ.ศ.

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ค
สารบัญรูป (ถ้ามี)	ง
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง	
ชื่อผู้ขอประเมิน/ตำแหน่งปัจจุบัน/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน	.....
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	.....
ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	
๑. เรื่องนำเสนอ	.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	.....
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	.....
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	.....
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	.....
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	.....
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	.....
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	.....
๙. ข้อเสนอแนะ	.....
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)	.....
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	.....
เอกสารอ้างอิง	.....
ภาคผนวก (ถ้ามี)	.....

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑ (ระบุชื่อตาราง)
๒ (ระบุชื่อตาราง)
๓ (ระบุชื่อตาราง)
๔ (ระบุชื่อตาราง)
๕ (ระบุชื่อตาราง)

สารบัญรูป

รูปที่		หน้า
๑	(ระบุชื่อรูป) .....	.....
๒	(ระบุชื่อรูป) .....	.....
๓	(ระบุชื่อรูป) .....	.....
๔	(ระบุชื่อรูป) .....	.....
๕	(ระบุชื่อรูป) .....	.....

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....

♦ **ตำแหน่งปัจจุบัน** ให้ระบุตำแหน่งในสายงาน พร้อมทั้งตำแหน่งทางการบริหารหรือตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) เช่น นักวิชาการวัฒนธรรมชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม.....)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

กรณีดำรงตำแหน่งต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กอง กรณีสำนัก/กองใดมีการปรับโครงสร้างภายใน ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กองต้นสังกัดตนเอง

♦ **ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** ให้ระบุตำแหน่งตามประกาศผลการคัดเลือกที่กรมฯ ลงนาม

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง

ชื่อผลงานที่จะนำเสนอต้องตรงกับประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรม เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับเชี่ยวชาญ)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ระบุช่วงระยะเวลา (เดือน ปี) ที่ได้ปฏิบัติงานตามผลงานที่เสนอ โดยระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ เช่น มกราคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๕ หรือ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ - มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้น (ข้อควรระวัง ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนวันส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล)

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ให้ระบุหลักการ แนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ เชิงวิชาการที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มา โดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ไม่ควรใช้วิกิพีเดียหรือเว็บบล็อกในการอ้างอิงข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการอ้างอิงต้องเกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอ และไม่ลำเอียง ทั้งนี้ต้องสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน พร้อมทั้ง ให้มีการระบุความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งประสบการณ์ที่สั่งสมมาจากการปฏิบัติงาน หรืออาจนำเสนอหรือระบุว่าได้มีการใช้ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์สิ่งใหม่ในการสร้างผลงานหรือไม่ เช่น

(๑) กฎหมาย... (ให้เรียงลำดับตามศักดิ์ของกฎหมาย)

(๒) ระเบียบ...

(๓) แนวปฏิบัติ...

(๔) คู่มือ...

(๕) แนวความคิด องค์ความรู้ หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการในหัวข้อนี้จะต้องนำไปเขียนไว้ในบรรณานุกรมให้ครบถ้วน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ให้อธิบายรายละเอียดสาระสำคัญ และขั้นตอนการดำเนินงานในภาพรวม ซึ่งอาจจัดแผนภูมิแสดงกระบวนการงาน (Flow Chart) ประกอบเพิ่มเติมได้ โดยอธิบายรายละเอียดที่ละขั้นตอนให้ชัดเจน และอธิบายเป้าหมายของการดำเนินการ ในกรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายบุคคล ตามที่เสนอไว้ในเอกสารประกอบการประเมินบุคคล จะต้องเขียนระบุให้ชัดเจนว่า ผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมดำเนินการในส่วนใดหรือขั้นตอนใดบ้าง

อนึ่ง หัวข้อนี้เป็นหัวข้อสำคัญที่ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ให้อธิบายผลสำเร็จของงาน ที่เกิดจากการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมินในเชิงปริมาณ และหรือเชิงคุณภาพ ตามความเหมาะสมของหัวข้อผลงานที่นำเสนอว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานเป็นอย่างไร หรืออาจจะเป็นเชิงปริมาณและคุณภาพในเรื่องเดียวกันก็ได้

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงงาน หรืออธิบายผลกระทบที่ได้รับจากผลงานเรื่องนี้ หากมีการนำผลงานไปเป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงาน นำไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิม ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์หรือได้รับผลกระทบอย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ในระดับฝ่าย หรือสำนัก/กอง ใด อย่างไร อีกทั้งมีผลกระทบต่อพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร เช่น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับสำนัก/กอง หรือเจ้าหน้าที่... หรือทำให้ได้ทราบปัญหา อุปสรรค เพื่อเสนอแนะและนำไปประกอบการจัดทำนโยบาย/โครงการ... เป็นต้น

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

อธิบายความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการตามที่ได้ปฏิบัติจริง ว่ามีความยุ่งยากซับซ้อนอย่างไร เช่น กระบวนการทำงานมีความซับซ้อน มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ค่อนข้างหลากหลาย ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เป็นต้น

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ให้ระบุปัญหาและอุปสรรค และข้อจำกัดที่พบระหว่างดำเนินการ โดยนำปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนมาสรุปรวมเป็นปัญหาและอุปสรรคในภาพรวม (ปัญหาและอุปสรรคเป็นปัจจัยภายนอก (External Factor) ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ข้อจำกัดด้านเวลาหรือทรัพยากร การขาดแคลนอัตรากำลังหรืองบประมาณ เป็นต้น)

๙. ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการและปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และ ๘ โดยระบุว่าผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหารวมทั้ง มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร ซึ่งข้อเสนอแนะควรเป็นแนวทางที่มีความคิดริเริ่มเชิงสร้างสรรค์ มีความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ให้ผู้ขอประเมินระบุช่องทางที่มีการนำผลงานที่เสนอไปเผยแพร่ เช่น ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ YouTube สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุม การเป็นวิทยากรโครงการต่าง ๆ หรือ เสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ หรือการบรรยาย หรือตีพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สัดส่วนผลงาน
- ๒) สัดส่วนผลงาน
- ๓) สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
๑.	
๒.	
๓.	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ตำแหน่ง.....

อดีตเคยดำรงตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

สังกัด.....

วันที่/...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ ๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

- คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย) ให้ลงนามเฉพาะกรณีที่ผลงานนั้นเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินได้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดอื่นในอดีต ถ้าหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในอดีตไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น ย้าย/โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือ ถึงแก่กรรม ฯลฯ กรณีผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นบุคคลคนเดียวกันก็ให้ลงนามในคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน เป็นคนเดียวกัน

๒.๒ รูปแบบการจัดทำข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

การจัดทำข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีองค์ประกอบ ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ๑.๑ ปกนอก
- ๑.๒ ปกใน
- ๑.๓ คำนำ
- ๑.๔ สารบัญ
- ๑.๕ สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- ๑.๖ สารบัญรูป (ถ้ามี)

๒. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

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

๓. ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

- ๓.๑ เอกสารอ้างอิง
- ๓.๒ ภาคผนวก (ถ้ามี)

(ตัวอย่าง ปกนอกและปกใน)

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(ชื่อเรื่อง)

(ชื่อเจ้าของผลงาน)

(ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน) ตำแหน่งเลขที่

ฝ่าย/กลุ่ม กอง/สำนัก/สถาบัน.....

(ส่วนราชการ).....

ขอส่งข้อเสนอแนวคิดว่าฯ เข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(ชื่อตำแหน่งที่ขอประเมิน) ตำแหน่งเลขที่

ฝ่าย/กลุ่ม กอง/สำนัก/สถาบัน.....

(ส่วนราชการ).....

คำนำ

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากผลงาน

ชื่อ - สกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ)
เดือน/พ.ศ.

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ค
สารบัญรูป (ถ้ามี)	ง
๑. เรื่อง	.....
๒. หลักการและเหตุผล	.....
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	.....
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	.....
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	.....
เอกสารอ้างอิง	.....
ภาคผนวก (ถ้ามี)	.....

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑ (ระบุชื่อตาราง)
๒ (ระบุชื่อตาราง)
๓ (ระบุชื่อตาราง)
๔ (ระบุชื่อตาราง)
๕ (ระบุชื่อตาราง)

สารบัญรูป

รูปที่		หน้า
๑	(ระบุชื่อรูป) .....	.....
๒	(ระบุชื่อรูป) .....	.....
๓	(ระบุชื่อรูป) .....	.....
๔	(ระบุชื่อรูป) .....	.....
๕	(ระบุชื่อรูป) .....	.....

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง

ชื่อผลงานที่จะนำเสนอต้องตรงกับเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ทั้งนี้ ให้กำหนดชื่อเรื่องที่เป็นกรนำเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสอดคล้องกับตำแหน่งนั้น ๆ

๒. หลักการและเหตุผล

อธิบายหลักการและเหตุผล ความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานว่ามีเหตุจูงใจอย่างไรในการพัฒนาปรับปรุงงานเรื่องนี้ สถานภาพเดิมของงานเรื่องนี้มีปัญหาอย่างไร หรือควรจะต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นเพราะเหตุใด และการพัฒนาปรับปรุงงานเรื่องนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไรกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

นำเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไป ถึงภาระหน้าที่ในปัจจุบันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน ควรนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือ ผลงานวิชาการอื่น ๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง ซึ่งอาจเขียนแบ่งเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

- บทวิเคราะห์

ให้นำแนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ กฎ ระเบียบ มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาและอุปสรรคของเรื่องที่จะนำเสนอให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานประสบปัญหา/อุปสรรคอย่างไร มีข้อบกพร่อง หรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด เช่น ปัญหาด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาด้านการดำเนินการตามกฎหมาย ปัญหาด้านการกำหนดนโยบาย เป็นต้น รวมทั้ง ให้อธิบายปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงาน (Key Success Factor) โดยอธิบายหลักการวิเคราะห์ เช่น SWOT Analysis, LOGFRAME, Problem Tree หรือ Objective Tree เพื่อจะนำไปสู่กระบวนการนำเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป

- แนวความคิด

อธิบายแนวความคิดของผู้ขอประเมินในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในเรื่องที่นำเสนอให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในภาพรวม ว่าต้องการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในด้านใดหรือประเด็นใด มีแนวทางหรือทางเลือกในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไรบ้าง และแสดงให้เห็นว่าได้มีการนำเสนอแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ในเรื่องใดมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ

- ข้อเสนอ

ให้จัดทำข้อเสนอให้สอดคล้องกับแนวความคิด โดยนำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบุแนวทาง วิธีดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ หรือแผนปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลที่ชัดเจน

- แนวความคิด

ให้ระบุข้อจำกัดจากการเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งว่าอาจจะเกิดขึ้นจากปัจจัยใดบ้าง พร้อมแนวทางแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อจำกัดดังกล่าว

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ หรือผลที่คาดหวังหรือมุ่งหวังที่จะเกิดขึ้นจากการจัดทำข้อเสนอแนวคิด สำหรับพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งข้อเสนอแนวคิดดังกล่าวอาจจะแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตลอดจนต้องระบุช่วงเวลาที่จะคาดว่าผลงานดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนราชการ และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้อย่างมีรูปธรรม เช่น ประเด็นด้านองค์กรเกิดประโยชน์อย่างไร ประเด็นด้านเจ้าหน้าที่เป็นประโยชน์อย่างไร เป็นต้น

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ซึ่งอาจจะมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว เช่น

- (๑) ร้อยละของระยะเวลาการปฏิบัติงานลดลง... %
- (๒) ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้น... %
- (๓) จำนวนผู้มาร้องทุกข์ลดลง... %
- (๔) เจ้าหน้าที่ประจำสำนัก/กองได้รับความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นร้อยละ... %

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดเขียนเช่นเดียวกับการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๒.๓ การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา และบรรณานุกรม

เอกสารอ้างอิง ให้ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มาและต้องให้สอดคล้องเนื้อหาในเอกสาร รายชื่อเอกสารที่ไม่ได้ปรากฏในเนื้อความไม่ต้องนำมาระบุในรายชื่อเอกสารอ้างอิง

บรรณานุกรม เป็นการระบุนายการของความรู้ต่าง ๆ สิ่งที่มีพิมพ์วัสดุ ความรู้ที่เป็นแหล่งที่ศึกษาแล้วนำมาประกอบการเขียน

๑. หนังสือภาษาไทย

อ้างอิง	(ชื่อ นามสกุล, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อ นามสกุล. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง . ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
อ้างอิง	(พัชราภรณ์ เนียมมณี, ๒๕๕๒)
บรรณานุกรม	พัชราภรณ์ เนียมมณี. (๒๕๕๒). ตัวแบบการจัดสรรทรัพยากร . พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ: บริษัทไทยพัฒนารายวัน การพิมพ์ จำกัด.

๒. หนังสือภาษาอังกฤษ

อ้างอิง	(นามสกุล, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	นามสกุล, อักษรย่อตัวแรกชื่อต้น. อักษรย่อตัวแรกชื่อกลาง(ถ้ามี). ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง . ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
อ้างอิง	(Brauer, ๑๙๘๙)
บรรณานุกรม	Hartly, E.K. ๑๙๘๙. Childhood and Society . ๒ nd ed. New York: MC Graw - Hill.

๓. บทความจากหนังสือที่ไม่มีบรรณาธิการ หรือมีผู้เขียนคนเดียวตลอด

อ้างอิง	(ชื่อผู้เขียน, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. “ชื่อบทความ.” ชื่อเอกสาร . สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, เลขหน้า.
อ้างอิง	(ธวัชชัย ยงกิตติกุล, ๒๕๓๓)
บรรณานุกรม	ธวัชชัย ยงกิตติกุล. ๒๕๓๓. “การเตรียมคนสำหรับระบบเศรษฐกิจไทยในอนาคต.” รวมบทความการศึกษานอกโรงเรียน . กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา, ๑๓๑-๑๓๗.

๔. บทความจากหนังสือที่มีบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม

อ้างอิง	(ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวมผู้เขียน, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ใน ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม (บรรณาธิการ). ชื่อหนังสือ . สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, เลขหน้า.
อ้างอิง	(มยุรา กาญจนางกุล, ๒๕๓๖)
บรรณานุกรม	สมจิต หนูเจริญกุล. ๒๕๓๖. การประเมินผลการพยาบาล. ใน มยุรา กาญจนางกุล. (บรรณาธิการ). เอกสารการสอนชุดวิชาอนามัยและกระบวนการพยาบาล หน่วยที่ ๘ - ๑๕ . กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, ๗๔๙-๗๘๑.

๕. บทความจากวารสาร

อ้างอิง	(ชื่อผู้เขียน, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร. ปีที่ (ฉบับที่), เลขหน้า.
อ้างอิง	(ชุตินา ไศรยฤทธิ์ และ ชมพูนุท ด้วงจันทร์, ๒๕๕๑)
บรรณานุกรม	ชุตินา ไศรยฤทธิ์ และ ชมพูนุท ด้วงจันทร์. ๒๕๕๑. การประยุกต์ใช้แบบจำลองทางคณิตศาสตร์สำหรับเครือข่ายโซ่อุปทานของผลิตภัณฑ์จากถั่วเหลืองและกากถั่วเหลือง. <i>Thai VCML Journal</i> . ๑ (๑), ๑๑-๓๔.

๖. ฐานข้อมูลออนไลน์

อ้างอิง	(ชื่อผู้เขียน, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม	ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง. (ออนไลน์). ระบุ website, วัน/เดือน/ปี (ที่สืบค้น).
อ้างอิง	(บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๕๑)
บรรณานุกรม	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. การบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัย. (ออนไลน์). http://www.grad.ku.ac.th/ , ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙.

๗. ประกาศ คำสั่ง

อ้างอิง	(ชื่อหน่วยงาน, ปี)
บรรณานุกรม	ชื่อหน่วยงาน. ปี. ชื่อเอกสาร. วัน/เดือน/ปี ที่ประกาศหรือมีคำสั่ง.
อ้างอิง	(กรมส่งเสริมวัฒนธรรม, ๒๕๖๗)
บรรณานุกรม	กรมส่งเสริมวัฒนธรรม. ๒๕๖๗. ประกาศกรมส่งเสริมวัฒนธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ. ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗.

ภาคผนวก

(พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรหนา ขนาด ๒๘)

ส่วนที่ ๓ รูปแบบการพิมพ์งานผลงาน

๓.๑ กระดาษที่ใช้ โดยทั่วไปใช้กระดาษ เอ ๔

๓.๒ หลักในการพิมพ์

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

๒.๒ หมายเลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ด้านบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ โดยพิมพ์ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๑ เซนติเมตร

๒.๓ สารบัญ ให้ใส่หัวข้อของเนื้อหา พร้อมระบุเลขหน้าให้ถูกต้อง กรณีมีตาราง หรือรูป ให้มีสารบัญตาราง หรือสารบัญรูป พร้อมระบุเลขหน้าให้ถูกต้อง

๒.๔ ตัวอักษร ให้เลือกใช้แบบอักษร TH Sarabun IT๙ หรือ TH Sarabun PSK เพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่งเท่านั้น

๒.๕ ขนาดตัวอักษร

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

๒.๖ กรณีมีชื่อตำบล อำเภอ จังหวัด และหน่วยวัดต่าง ๆ เช่น เซนติเมตร ลูกบาศก์เมตร ตารางกิโลเมตร จะต้องพิมพ์เป็นคำเต็ม ยกเว้นคำที่มีความหมายเฉพาะเท่านั้น

๓.๓ การพิมพ์และการเรียงลำดับหัวข้อ

๓.๑ ชื่อเรื่อง พิมพ์ชิดริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่ได้เว้นขอบกระดาษไว้ตามข้อ ๒.๑ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวอักษรหนา และไม่ขีดเส้นใต้

๓.๒ หัวข้อหลัก พิมพ์ชิดริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่ได้เว้นขอบกระดาษไว้ตามข้อ ๒.๑ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวอักษรหนา และไม่ขีดเส้นใต้

๓.๓ หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า (๒.๕ เซนติเมตร) พิมพ์ตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ การให้หมายเลขหัวข้อควรมีหัวข้อเท่าที่จำเป็น ในกรณีที่ต้องการให้หมายเลขแสดงลำดับของหัวข้อควรเริ่มให้หมายเลขกำกับ ในระดับหัวข้อย่อยเพื่อแสดงระดับของหัวข้อแต่ละระดับตามที่ต้องการ

ตัวอย่างการให้หมายเลขหัวข้อ

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง แนวทางการจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ (พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ - มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



๓.๔ 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 ดังแสดงใน**ตารางที่ ๑**

๔.๗ ขยายตารางให้เต็มความกว้างของหน้ากระดาษ

ตัวอย่างการพิมพ์ตารางที่**ไม่ถูกต้อง**

ตารางที่ ๑ การแสดง.....
↓
.....

พื้นที่จัดกิจกรรม	อำเภอ	จังหวัด	จำนวนกิจกรรม	จำนวนประชากร (คน)	ขยายออก ให้เต็มหน้า →
ตำบลบางระกำ	บางระกำ	พิษณุโลก	๕	๒,๔๕๙	
ตำบลชุมแสงสงคราม	บางระกำ	พิษณุโลก	๒	๑,๓๘๔	
ตำบลท่านางงาม	บางระกำ	พิษณุโลก	๔	๑,๙๙๓	

ตัวอย่างการพิมพ์ตารางที่**ถูกต้อง**

ตารางที่ ๑ การแสดง.....
↑
.....

พื้นที่จัดกิจกรรม	อำเภอ	จังหวัด	จำนวนกิจกรรม	จำนวนประชากร (คน)
ตำบลบางระกำ	บางระกำ	พิษณุโลก	๕	๒,๔๕๙
ตำบลชุมแสงสงคราม	บางระกำ	พิษณุโลก	๒	๑,๓๘๔
ตำบลท่านางงาม	บางระกำ	พิษณุโลก	๔	๑,๙๙๓

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

พื้นที่จัดกิจกรรม	อำเภอ	จังหวัด	จำนวนกิจกรรม	จำนวนประชากร (คน)

๓.๕ การพิมพ์รูป

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

๕.๒ ชื่อรูปให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำรูปโดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อรูปมีความยาวมากกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อรูป

๕.๓ การใส่รูปในผลงานจะต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหาด้วย เช่น ดังแสดงในรูปที่ ๑

ตัวอย่างการพิมพ์รูป



รูปที่ ๑ การ.....
↓
.....