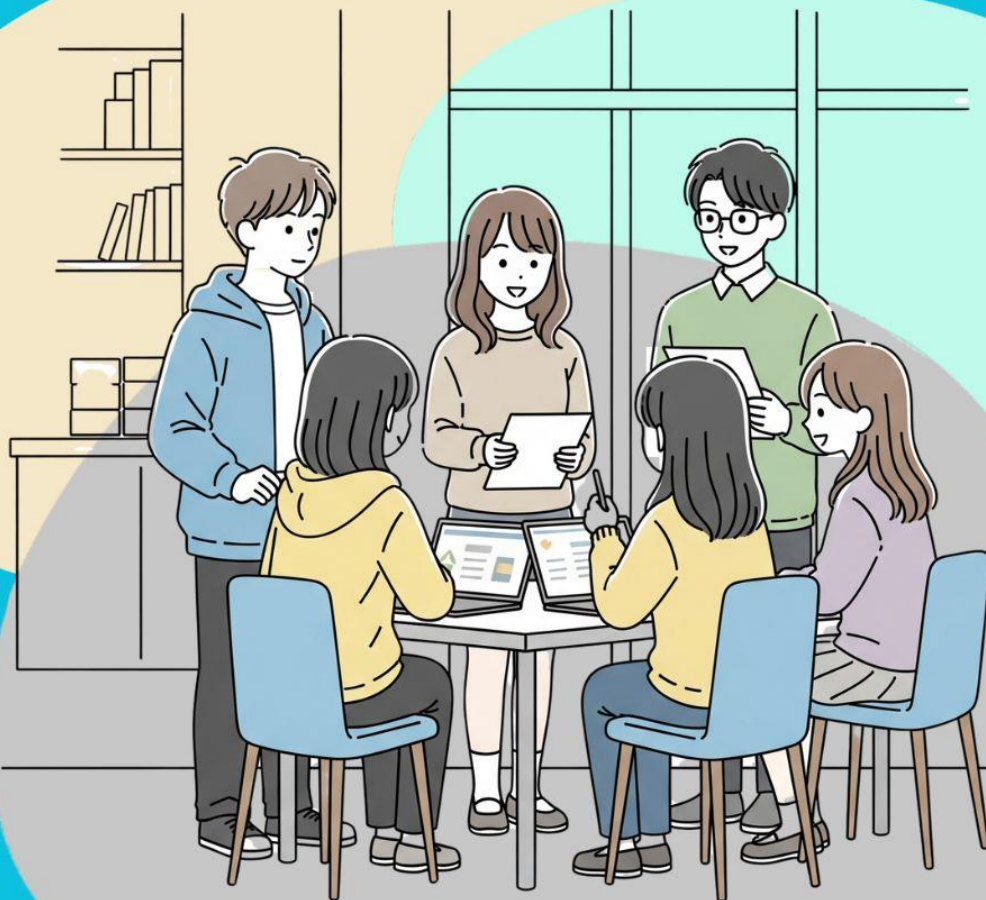


คำแนะนำการจัดทำผลงาน

ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ



โดย... กลุ่มพัฒนาบุคลากร
สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาการเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

กรมส่งเสริมการเกษตรได้มอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และเพื่อให้การประเมินผลงานของบุคคลผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการให้ความรู้ สร้างความเข้าใจในการเขียนผลงานและข้อเสนอแนวคิดให้กับข้าราชการประเภทวิชาการ ทั้งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ก่อนจะถึงเกณฑ์ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง และแนวทางที่จะเป็นเครื่องชี้แนะในระหว่างการจัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิด จึงได้จัดทำคำแนะนำแนวทางการจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่ขึ้น โดยมุ่งหวังว่าเอกสารคำแนะนำฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการประเภทวิชาการสังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานเกษตรอำเภอ และศูนย์ปฏิบัติการในพื้นที่ 17 จังหวัดภาคเหนือในการจัดทำเอกสารประกอบการขอรับการประเมินได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมต่อไป

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่ ขอขอบคุณกองการเจ้าหน้าที่ และกองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรที่ได้จัดทำเอกสารคู่มือการจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565) และคู่มือการเขียนโครงการวิจัยและรายงานการวิจัย (ปรับปรุงครั้งที่ 3) ซึ่งได้นำมาใช้เป็นแนวทางอ้างอิงในการจัดทำเอกสารคำแนะนำฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่

สิงหาคม 2568



สารบัญ

	หน้า
สารบัญภาพ	(3)
บทที่ 1 สารสำคัญที่เกี่ยวข้อง	1
บทที่ 2 การดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาสิโนที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่	12
บทที่ 3 การเขียน	16
บทที่ 4 รูปแบบการพิมพ์และการเขียนอ้างอิง	69
บทที่ 5 แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลงานของคณะกรรมการประเมินผลงาน	88
บทที่ 6 ข้อเสนอแนะและข้อผิดพลาดในการจัดทำผลงานและข้อเสนอแนะ	101
บรรณานุกรม	105
คณะผู้จัดทำ	107
ภาคผนวก	108
ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551	109
ภาคผนวก ข พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558	109
ภาคผนวก ค พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562	109
ภาคผนวก ง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่าง กระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564	109
ภาคผนวก จ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 5 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	109
ภาคผนวก ฉ ประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง เกณฑ์พิจารณาการเข้าสู่ตำแหน่ง ของกรมส่งเสริมการเกษตร (ลงวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2566)	109
ภาคผนวก ช ประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (ประกาศ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2567)	109
ภาคผนวก ซ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมส่งเสริม การเกษตร (ประกาศ ณ สิงหาคม พ.ศ. 2567)	109

สารบัญ (ต่อ)

หน้า	
109	ภาคผนวก ญ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้าย หรือ โอนข้าราชการ ประเพณีวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับ ชำนาญการพิเศษในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ใน กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน กับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับ เดียวกัน (แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ 31 มีนาคม 2568)
109	ภาคผนวก ฎ หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ 1002/ว 744 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2568 เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานเพื่อ เลื่อนขั้นให้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	แผนผังขั้นตอนการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งระดับครูบ (ที่เลื่อนไหล) และตำแหน่งว่างทุกกรณี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่	14
2	ขั้นตอนการประชุมพิจารณาผลงานของคณะกรรมการประเมินผลงาน	15

บทที่ 1

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่เพิ่มเติม

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่เพิ่มเติม (รายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก ก - ค) บัญญัติขึ้นเพื่อปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนให้มีความทันสมัย ก้าวทันกับสภาพการณ์ของสังคมในโลกปัจจุบันและอนาคต ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรมสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ผลงาน และอัตราตลาด ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีเกียรติ มีศักดิ์ศรี มีความมั่นคง มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีกลไกพิทักษ์ระบบคุณธรรมที่น่าเชื่อถือและมีประสิทธิภาพ (สำนักงาน ก.พ., ม.ป.ป.)

โดยมีรายละเอียดที่สำคัญประกอบด้วย (กรมปศุสัตว์, 2564)

1. ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือน อาทิ การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง จนถึงการออกจากราชการ
 2. บทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) (มาตรา 6, 8 และ 13)
 3. คณะอนุกรรมการสามัญ (อ.ก.พ.สามัญ) ซึ่งมี 3 ระดับ คือ อนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง (อ.ก.พ.กระทรวง) อนุกรรมการสามัญประจำกรม (อ.ก.พ.กรม) และคณะอนุกรรมการสามัญประจำจังหวัด (อ.ก.พ.จังหวัด)
 4. ระบบคุณธรรม (มาตรา 42)
 5. ระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคล (มาตรา 45, 47- 49, 50 - 71)
 6. การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ (มาตรา 72 - 77)
 7. จรรยาข้าราชการ (มาตรา 78 - 79)
 8. วินัยและการรักษาวินัย (มาตรา 80 - 113)
 9. กลไกการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (มาตรา 114 - 126)
- ทั้งนี้ ข้าราชการพลเรือนทุกคนควรจะศึกษารายละเอียดของพระราชบัญญัติฉบับนี้ให้ดี เนื่องจากมีหลายส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติราชการของตนเอง

1.2 กฎ ก.พ. และหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง

การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญถือเป็นกระบวนการสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีเหตุมาจาก 1) การบรรจุคนเข้ารับราชการ 2) การย้ายข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในกรมเดียวกัน 3) การโอนข้าราชการจากกรมหนึ่งไปดำรงตำแหน่งในอีกกรมหนึ่ง และ 4) การเลื่อนตำแหน่งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบกับหลักการในการวางระเบียบข้าราชการเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐจากอดีตจนถึงปัจจุบันที่ยังคำนึงถึงความรู้ความสามารถของข้าราชการ และประโยชน์

ของราชการเป็นสำคัญ ซึ่งในการออกกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ในกระบวนการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการย้าย การโอน หรือการเลื่อน รวมถึงการใช้อำนาจ หน้าที่และดุลพินิจของ ผู้บริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐไม่ว่าจะเป็น ก.พ. อ.ก.พ. สามัญ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือ ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการก็ดี จะต้องคำนึงและปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการข้างต้นนี้

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 63 บัญญัติว่า การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในหรือต่างกระทรวง หรือกรม แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ฉะนั้น ก.พ. จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา 8 (5) ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการนี้ โดยนำหลักการข้างต้นนี้มาประกอบการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับการย้าย การโอน หรือ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ก.พ. ได้วางหลักการของการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่ง ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564 ไว้ 5 ประการ ได้แก่

1. ให้เน้นหลักการกระจายอำนาจให้ส่วนราชการเป็นผู้วางระบบการคัดเลือกบุคคลอย่างเป็นระบบ มีความเป็นธรรม
2. ในการเตรียมคนและส่งเสริมคนให้เลือกทางก้าวหน้า ให้ส่วนราชการมีการเตรียมกำลังคน อย่างเป็นระบบ และส่งเสริมให้ข้าราชการมีความรู้และประสบการณ์ที่หลากหลาย มีความเข้าใจในงาน และ ความต้องการของส่วนราชการ ให้ข้าราชการสามารถเลือกทางก้าวหน้าในสายอาชีพราชการ ทั้งในส่วนราชการ ของตนหรือส่วนราชการอื่นที่ตนประสงค์ได้
3. ให้มีการวางระบบเพื่อส่งเสริมการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเพื่อการพัฒนา
4. ให้ระบบสามารถส่งเสริมคนที่มีความรู้ ความสามารถที่มีผลงาน โดยหลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกเน้นหลักความรู้ ความสามารถและความชำนาญในสายงานที่จะแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติและแต่งตั้งบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง
5. ให้ยึดระบบคุณธรรม กำหนดกระบวนการที่ชัดเจน โปร่งใสเป็นที่ทราบโดยทั่วไป เป็นธรรม และตรวจสอบได้ เปิดให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมมีโอกาสได้รับการกลั่นกรองและคัดเลือก การให้ส่วนราชการ สามารถเลือกใช้วิธีการกลั่นกรองและคัดเลือกที่สอดคล้องกับลักษณะงานของตน (สำนักงาน ก.พ., 2564)

สำหรับกฎ ก.พ. และหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1.2.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 1 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564 เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564 (รายละเอียดเพิ่มเติมตาม ภาคผนวก ง)

กฎ ก.พ. ฉบับนี้มีสาระสำคัญประกอบด้วย คำนิยาม และรายละเอียดเงื่อนไขซึ่งเป็นแนวทาง ในการดำเนินการสำหรับผู้มีอำนาจในการสั่งบรรจุพิจารณาดำเนินการเกี่ยวข้องกับการย้าย โอน และเลื่อน ในกรณีต่าง ๆ ส่วนกรณีอื่นที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษนอกเหนือจากกฎ ก.พ. ฉบับนี้ ให้ผู้มีอำนาจในการ สั่งบรรจุดำเนินการตามที่ ก.พ. กำหนด

1.2.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 5 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (รายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก จ)

หลักเกณฑ์ฉบับนี้ระบุหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขซึ่งเป็นแนวทางการดำเนินการสำหรับผู้มีอำนาจในการสั่งบรรจุเกี่ยวกับการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยแบ่งออกเป็น 6 ส่วน ประกอบด้วย

1) การย้าย แบ่งออกเป็น 4 กรณี ประกอบด้วย (1) กรณีที่ 1 การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (2) กรณีที่ 2 การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (3) กรณีที่ 3 การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ ตามข้อ 11 (3) ของกฎ ก.พ.ฯ และ (4) กรณีที่ 4 การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

2) การโอน แบ่งออกเป็น 5 กรณี ประกอบด้วย (1) กรณีที่ 1 การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (2) กรณีที่ 2 การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (3) กรณีที่ 3 การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (4) กรณีที่ 4 การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และ (5) กรณีที่ 5 การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญอยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการขาดใช้ทุนตามข้อ 15 ของกฎ ก.พ.ฯ

3) การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบด้วย (1) กรณีที่ 1 การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ (2) กรณีที่ 2 การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ 1 และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี และ (3) กรณีที่ 3 การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป

โดยให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล แบ่งออกเป็น 2 ระดับ ประกอบด้วย

- การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ประกอบด้วย ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล และการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

- การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล และการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

(2) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ประกอบด้วย การส่งคำขอประเมินผลงาน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน และการตรวจสอบการประเมินผลงาน

(3) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ กรณีผู้ครองตำแหน่งเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

4) การแต่งตั้ง

5) การเก็บรักษาเอกสาร

6) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้นี้ ให้ขอ ก.พ. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ รายละเอียดของกฎ ก.พ. ฉบับนี้ เป็นหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือน ในกรณีการย้าย การโอน การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การแต่งตั้ง การเก็บรักษาเอกสาร และแนวทางการดำเนินการในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ให้ขอ ก.พ. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

1.3 ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1.3.1 ประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง เกณฑ์พิจารณาการเข้าสู่ตำแหน่งของกรมส่งเสริมการเกษตร (ลงวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2566) (รายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก ฉ)

ด้วยกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564 กำหนดให้ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ดังนั้น อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตรได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 เห็นชอบเกณฑ์พิจารณาการเข้าสู่ตำแหน่งของกรมส่งเสริมการเกษตร ตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ วิชาการ และประเภททั่วไป ในระดับต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้ข้าราชการได้เตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งได้อย่างเหมาะสม โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ทักษะและผลงาน มีการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ และมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย สอดคล้องกับโครงสร้างตำแหน่งโครงสร้างอายุ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการที่ ก.พ. กำหนด โดยเกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งของกรมส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย 18 ประเภทตำแหน่ง ดังนี้

1) ตำแหน่งอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร (ประเภทบริหาร ระดับสูง)

2) ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร (ประเภทบริหาร ระดับต้น)

3) ตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิ (ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ)

4) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ (ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ)

5) ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

- 6) ตำแหน่งเกษตรจังหวัด (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการส่งเสริมการเกษตร) ระดับสูง)
- 7) ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)
- 8) ตำแหน่งเกษตรจังหวัด (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการส่งเสริมการเกษตร) ระดับต้น)
- 9) ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)
- 10) ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)
- 11) ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ) สำนักงานเกษตรจังหวัด
- 12) ตำแหน่งเกษตรอำเภอ (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)
- 13) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ภายใต้กลุ่มสังกัดกอง หรือสำนัก หรือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
- 14) ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ) ภายใต้สำนักงานเกษตรอำเภอ
- 15) ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) สำนักงานเกษตรจังหวัด
- 16) ตำแหน่งเกษตรอำเภอ (ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)
- 17) ตำแหน่งเกษตรอำเภอ (ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส)
- 18) ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย (ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส)

ทั้งนี้ การเข้าสู่ตำแหน่งระดับต่าง ๆ มีข้อกำหนด และเงื่อนไขที่แตกต่างกันออกไป แม้จะเป็นประเภทและระดับเดียวกัน ข้าราชการกรมส่งเสริมการเกษตรจึงต้องตั้งเป้าหมายตำแหน่งที่ตนเองต้องการจะไปถึงตามสายงานของตนเอง หรือต้องการจะพัฒนาตนเองเพื่อเปลี่ยนสายงานในอนาคต รวมทั้งต้องศึกษาเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) กรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อจะได้เตรียมความพร้อมทั้งระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งทั้งในตำแหน่งปัจจุบัน และที่เคยดำรงตำแหน่งมาก่อน การผ่านการอบรมหลักสูตร และ/หรือ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ที่เป็นเงื่อนไขของแต่ละตำแหน่งอย่างละเอียด ซึ่งล้วนแล้วแต่ต้องอาศัยระยะเวลาในการเตรียมการเพื่อให้ตนเองมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ อาทิ การเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การสั่งสมประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นต้น

1.3.2 ประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (ประกาศ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2567) (รายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก ข)

อ.ก.พ กรมส่งเสริมการเกษตร โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 5 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567 ประกอบมติ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร ในการประชุมครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2567 จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อให้การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2567) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษดังกล่าว มีรายละเอียดที่สำคัญประกอบด้วย 1) กรณีที่เข้าข่ายเข้าสู่การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ 3 กรณี ได้แก่ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่ง นั้นอยู่ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีแรก และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่าง ทุกกรณี และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป สามารถ ดำเนินการได้ในกรณีเกษียณอายุ และกรณีลาออกจากราชการ และ 2) การประเมินบุคคล ซึ่งประกอบด้วย 4 องค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่ในการประเมินบุคคล คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล และการตรวจสอบการประเมินบุคคล

1.3.3 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมส่งเสริมการเกษตร (ประกาศ ณ สิงหาคม พ.ศ. 2567) (รายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก ข)

ด้วย อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร มีคำสั่ง ที่ 1317 – 1323/2567 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และเพื่อให้การประเมินผลงานของบุคคลผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 63 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอน การย้าย การเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว5 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567 ประกอบกับมติการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรมส่งเสริมการเกษตร เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2567 คณะกรรมการ ประเมินผลงานฯ กรมส่งเสริมการเกษตรจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการประเมินผลงาน ดังนี้

1) เอกสารที่ใช้ในการประเมิน

ผู้ผ่านการประเมินบุคคล (ชี้ตัว) ต้องส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ หรือสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรแล้วแต่กรณี ภายใน 60 วัน นับแต่ วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

(1) สำเนาเอกสารประกอบการประเมินบุคคลที่ได้เสนอไว้กับคณะกรรมการประเมินบุคคล จำนวน 1 เล่ม

(2) เอกสารผลงาน 1 เรื่อง จำนวน 5 เล่ม ที่เป็นผลงานที่ผ่านมาย้อนหลัง และเกี่ยวข้องกับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(3) เอกสารข้อเสนอแนวคิด 1 เรื่อง จำนวน 5 เล่ม โดยควรเป็นข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง

2) การประเมินผลงาน

การประเมินผลงาน แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

(1) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ซึ่งจะประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ความชำนาญและประสบการณ์เหมาะสม กับตำแหน่งระดับชำนาญการ

(2) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งจะประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเหมาะสม ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

3) ผลงานที่จะนำมาประเมิน

สำหรับรายละเอียดของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินจะต้องดำเนินการจัดทำประกอบการพิจารณาประกอบด้วย

(1) ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่

(2) ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ โดยมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จได้

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นใดตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

4) เงื่อนไขของผลงาน

(1) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

(2) จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี

(3) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของสถานศึกษาหรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

(4) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย โดยผู้ขอประเมินจะต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 สำหรับผู้ขอประเมินให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ในระดับชำนาญการพิเศษ และไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 สำหรับผู้ขอประเมินให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ในระดับชำนาญการ

(5) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

ทั้งนี้ ผลงาน ข้อ (2) จะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

5) แนวทางการประเมินผลงานและเกณฑ์การตัดสิน

การประเมินผลงานและเกณฑ์การตัดสิน แบ่งออกเป็น 3 องค์ประกอบ ได้แก่

- (1) ประโยชน์ของผลงาน 40 คะแนน
- (2) ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 30 คะแนน
- (3) คุณภาพของผลงาน 30 คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการประเมินผลงานจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการ ผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวม ทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

6) แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิดและเกณฑ์การประเมิน

การประเมินข้อเสนอแนวคิดและเกณฑ์การประเมิน แบ่งออกเป็น 3 องค์ประกอบ ได้แก่

- (1) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ
- (2) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ
- (3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

โดยการประเมินแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดีเด่น ดีมาก ยอมรับได้ ปรับปรุง

ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวคิด ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของ คณะกรรมการประเมินผลงาน

7) ขั้นตอนและระยะเวลาในการประเมินและการแก้ไขผลงาน

(1) ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ไปยัง กองการเจ้าหน้าที่หรือสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรแล้วแต่กรณี ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล และเมื่อส่งเอกสารและผลงานตามระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ถือเป็นผู้ขอประเมิน

(2) กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ “ผ่าน” การประเมินทั้ง 2 ส่วน และให้แก้ไข ซึ่งไม่ใช่การแก้ไขในสาระสำคัญของผลงาน ให้ผู้ขอประเมินแก้ไขผลงานภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กอง หรือสำนัก

หรือสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตร หรือสำนักงานเกษตรจังหวัด ประทับรับเรื่องให้ผู้ขอประเมินแก้ไข หากผู้ขอประเมินส่งผลงานเกินระยะเวลาที่กำหนดให้แต่งตั้งไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ หรือสำนักงานส่งเสริม และพัฒนากาเกษตรได้รับผลงานฉบับสมบูรณ์ที่ปรับปรุงแล้ว

(3) กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้แก้ไขในสาระสำคัญของผลงาน หรือเพิ่มเติม ผลงาน หรือปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้ผู้ขอประเมินแก้ไข หรือเพิ่มเติมผลงานภายใน 60 วัน นับแต่วันที่กอง หรือสำนัก หรือสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตร หรือสำนักงานเกษตรจังหวัด ประทับรับเรื่องให้ผู้ขอประเมินแก้ไข และให้แต่งตั้งไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ หรือสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตร ได้รับผลงานฉบับสมบูรณ์ที่ปรับปรุงแล้ว และในกรณีที่คณะกรรมการ ประเมินผลงาน มีมติให้ผู้ขอประเมินแก้ไขผลงานครั้งที่ 2 หรือมากกว่า 2 ครั้ง ให้ผู้ขอประเมินแก้ไขผลงานได้ ภายใน 30 วันในแต่ละครั้ง และให้แต่งตั้งไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ หรือสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตร ได้รับผลงานฉบับสมบูรณ์ที่ปรับปรุงครั้งสุดท้าย การดำเนินการ ตามข้อ (2) และ (3) หากเกินระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล และผู้ขอประเมินยังไม่ส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ที่ปรับปรุง ให้กับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ หากไม่มี เหตุผลอันสมควรให้ถือว่าผู้ประเมินไม่ประสงค์จะจัดทำผลงานต่อไป และสละสิทธิในการขอประเมินผลงานในครั้ง นี้ และเสนอกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อพิจารณาให้เข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคลใหม่

(4) กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอประเมิน "ไม่ผ่าน" การประเมิน ให้ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ แจ้งให้ผู้ยื่นทราบ และให้เข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคลใหม่

(5) ให้คณะกรรมการประเมินผลงานจัดส่งผลการประเมินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของ ผู้ขอประเมินที่ "ผ่าน" การประเมิน และฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้รับผลงานฉบับสมบูรณ์ของผู้ขอประเมินผู้นั้น ที่ปรับปรุงแล้ว ส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน ประกอบไปด้วย ผลงาน จำนวน 1 เล่ม และข้อเสนอแนวคิด จำนวน 1 เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล ในรูปแบบ PDF และ MS Word

(6) ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ในการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น หรือใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล และการประเมินผลงานต่อไป

8) การตรวจสอบประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำ ผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่น ให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน เมื่อได้รับรายงาน ให้กองการเจ้าหน้าที่ เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ดำเนินการ ดังนี้

(1) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(2) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(3) ในกรณีที่มิมีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันที่ถูกระบุดำเนินการตามข้อ (1) (2) และ (3) แล้วแต่กรณี หากพบว่า ข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริงและพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

1.3.4 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้าย หรือโอน ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน กับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน (แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ 31 มีนาคม 2568) (รายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก ก ฎ)

ประกาศฉบับนี้ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตรได้ดำเนินการปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการย้าย หรือโอนข้าราชการประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 5 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้าย หรือโอนข้าราชการประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน มีรายละเอียดที่สำคัญประกอบด้วย

1) การประเมินบุคคล ประกอบด้วย คุณสมบัติของบุคคล อาทิ (1) คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (2) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม (3) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลในระดับต่าง ๆ และ (4) การนับระยะเวลาเกื้อกูล

2) องค์ประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย (1) ข้อมูลบุคคล (2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น

3) วิธีการประเมิน ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ สอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เหมาะสม

4) เกณฑ์การประเมินบุคคล มีองค์ประกอบการพิจารณา (1) ข้อมูลบุคคล 40 คะแนน (2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น 50 คะแนน และ (3) อื่น ๆ 10 คะแนน โดยผู้ขอประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 จึงจะถือว่าผ่าน

5) การตรวจสอบการประเมินบุคคล กรณีที่ตรวจสอบพบว่า ผู้ขอประเมินแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือมีผู้ทักท้วงและแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ จะถูกดำเนินการทางวินัย

6) การประเมินผลงาน จะดำเนินการภายหลังจากที่ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยให้ผู้ขอประเมิน ดำเนินการ (1) จัดทำผลงานเสนอ ระดับชำนาญการ จำนวน 1 เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 2 เรื่อง โดยเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี (2) องค์ประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ และคุณภาพของผลงาน (3) เกณฑ์การประเมินผลงาน ประกอบด้วย ประโยชน์ของผลงาน 40 คะแนน ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ 30 คะแนน คุณภาพของผลงาน 20 คะแนน และอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร 10 คะแนน ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินต้องได้รับคะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ทุกชิ้นงาน จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

7) เกณฑ์การตัดสิน ทั้งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ผู้ขอประเมินต้องได้คะแนน รวมจากคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ทั้ง 2 ส่วน ทุกชิ้นงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 จึงจะได้รับการพิจารณา

บทที่ 2

การดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่

2.1 คำสั่ง อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตรได้มีคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งระดับควบ (ที่เลื่อนไหล) และตำแหน่งว่างทุกกรณี จำนวน 2 คำสั่ง ประกอบด้วย

2.1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกอง/สำนัก และระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตร และกลุ่มงานในสำนักงานเกษตรจังหวัด

สาระสำคัญของคำสั่งดังกล่าว เป็นการแต่งตั้งคณะบุคคล ซึ่งเป็นผู้บริหารกรมส่งเสริมการเกษตร ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกองค์กรที่เป็นข้าราชการบำนาญของกรมส่งเสริมการเกษตรที่มีความเชี่ยวชาญ หรือข้าราชการของหน่วยงานอื่น ข้าราชการกรมส่งเสริมการเกษตรระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ตามกลุ่มตำแหน่งนั้น ๆ จำนวน 11 กลุ่มตำแหน่ง มาปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ เพื่อร่วมกันพิจารณาประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามที่ ก.พ. กำหนด โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่บริหารจัดการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม และสรุปผลการประเมินผลงาน เพื่อเสนอกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาแต่งตั้งต่อไป ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ชุดนี้ มีอำนาจประเมินผลงานของข้าราชการประเภทวิชาการ สังกัดกอง/สำนัก ส่วนกลาง และสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตร

2.1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่

สาระสำคัญเป็นการแต่งตั้งคณะบุคคล ซึ่งเป็นข้าราชการผู้ทรงคุณวุฒิ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป สังกัดหน่วยงานภายใต้การกำกับของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่ มาปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ จำนวน 3 คณะ เพื่อร่วมกันพิจารณาประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามที่ ก.พ. กำหนด มีข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลระดับชำนาญการขึ้นไป สังกัดกลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่ เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่บริหารจัดการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม และสรุปผลการประเมินผลงาน เพื่อเสนอกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาแต่งตั้งต่อไป ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ชุดนี้ มีอำนาจประเมินผลงานของข้าราชการประเภทวิชาการ สังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัด และสำนักงานเกษตรอำเภอ ภายใต้ จำนวน 17 จังหวัด และศูนย์ปฏิบัติการ จำนวน 14 ศูนย์ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่

2.2 การดำเนินงานประเมินผลงานของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่ กลุ่มพัฒนาบุคลากรได้รับมอบหมายให้เป็นฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกการประเมินผลงานของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานเกษตรอำเภอ และศูนย์ปฏิบัติการในพื้นที่ 17 จังหวัดภาคเหนือ ของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามที่ ก.พ. กำหนด และดำเนินการรายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ดำเนินการต่อไป โดยขั้นตอนการดำเนินงานสามารถสรุปได้ตามภาพที่ 1 – 2

แผนผังขั้นตอนการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งระดับควบ (ที่เลื่อนไหล) และตำแหน่งว่างทุกกรณี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากการเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่



ภาพที่ 1 แผนผังขั้นตอนการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งระดับควบ (ที่เลื่อนไหล) และตำแหน่งว่างทุกกรณี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากการเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการประชุมพิจารณาผลงานของคณะกรรมการประเมินผลงาน

บทที่ 3

การเขียน

การเลื่อนขั้นสู่ระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนประเภทวิชาการ ทั้งกรณีของระดับปฏิบัติการ ขึ้นสู่ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ล้วนแล้วแต่มีระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขกำกับไว้ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะยึดกฎ และระเบียบของ ก.พ. เป็นหลัก ประกอบเข้ากับประกาศที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม กำหนดเพิ่มเติม ซึ่งอาจมีรายละเอียดแตกต่างกันบ้าง จึงเป็นหน้าที่ของ ข้าราชการพลเรือนแต่ละคนที่จะต้องติดตามและศึกษาให้ถี่ถ้วน และทำความเข้าใจกับแนวทางการดำเนินการให้ดี เนื่องจากบางเงื่อนไขต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการพอสมควร และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จล่วงหน้า จึงจะเป็นผู้ที่มีความสมบูรณ์ครบถ้วนทันกำหนดเวลาที่ต้องใช้งาน

สำหรับขั้นตอนที่ผู้ขอประเมินจะต้องดำเนินการภายหลังจากได้รับทราบประกาศรับสมัครคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรแล้ว คือดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองว่า ครบถ้วน ตรงกับเงื่อนไข ของตำแหน่งที่ต้องการจะสมัครหรือไม่ ซึ่งมีทั้งที่ ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร กำหนด อาทิ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงาน ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย เส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมส่งเสริมการเกษตร และการผ่านการอบรมในหลักสูตรที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดไว้เป็นเงื่อนไขที่ใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือก เป็นต้น โดยมีเอกสารสำคัญ ที่ต้องดำเนินการจัดทำให้แล้วเสร็จ และส่งให้กรมส่งเสริมการเกษตรตามกำหนดระยะเวลาในประกาศ ดังนี้

3.1 แบบฟอร์มเอกสารประกอบการขอรับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น

เมื่อข้าราชการพบว่า ตนเองมีคุณสมบัติครบถ้วน และมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอรับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งประกอบด้วย

3.1.1 แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

3.1.2 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

3.1.3 คำโครงการผลงานที่จะขอเข้ารับการประเมินบุคคล (เฉพาะเนื้อหาหัวข้อ 1 - 10 ความยาว ไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4)

3.1.4 ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ความยาวไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4)

ทั้งนี้ แบบฟอร์มที่รวบรวมไว้ในเอกสารคำแนะนำฉบับนี้เป็นเพียงตัวอย่างที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตรได้ประกาศใช้ แต่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในภายหลัง จึงขอให้ยึดตามแบบฟอร์มล่าสุด ที่กองการเจ้าหน้าที่จะระบุไว้แนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกในครั้งนั้น ๆ เป็นหลัก

(ตัวอย่าง)

เอกสารประกอบการขอรับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ.....

ของ

.....(ชื่อ-สกุล).....

.....(ตำแหน่ง).....

.....(หน่วยงานที่สังกัด).....

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารประกอบการขอรับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
.....หน่วยงาน.....

ติดรูปถ่ายหรือ
สแกนสี
ขนาด 1x1.5 นิ้ว

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ – สกุล (ผู้ขอรับการประเมินบุคคล)
2. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)
 ระดับ ตำแหน่งเลขที่
 กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเกษตรอำเภอ
 กอง/สำนัก/สำนักงานเกษตรจังหวัด/จังหวัด
 ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่ ดำรงตำแหน่งสังกัดปัจจุบัน เมื่อวันที่
 ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน เมื่อวันที่
 (เช่น ระดับปฏิบัติการ เมื่อ...(กรณีเลื่อนชำนาญการ) หรือระดับชำนาญการ เมื่อ..... (กรณีเลื่อนชำนาญการพิเศษ).....
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท โทรศัพท์ (มือถือ)
3. ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ระดับ ตำแหน่งเลขที่
 กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงานเกษตรอำเภอ
 กอง/สำนัก/สำนักงานเกษตรจังหวัด/จังหวัด
4. กรม
 ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7)
 เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
 อายุราชการ ปี เดือน
5. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)		
.....		
.....		
.....		
6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
 วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน/เดือน/ปี อัตราเงินเดือน บาท
ตำแหน่ง
สังกัด

วัน/เดือน/ปี อัตราเงินเดือน บาท
ตำแหน่ง
สังกัด

วัน/เดือน/ปี อัตราเงินเดือน บาท
ตำแหน่ง
สังกัด

วัน/เดือน/ปี อัตราเงินเดือน บาท
ตำแหน่ง
สังกัด

วัน/เดือน/ปี อัตราเงินเดือน บาท
ตำแหน่ง
สังกัด

วัน/เดือน/ปี อัตราเงินเดือน บาท
ตำแหน่ง
สังกัด

วัน/เดือน/ปี อัตราเงินเดือน บาท
ตำแหน่ง
สังกัด

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

8. ประวัติการฝึกอบรม

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

วัน/เดือน/ปีระยะเวลา ปี เดือน วัน

หลักสูตร

สถาบัน

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

10. ผลงานเด่นเป็นที่ประจักษ์ (ถ้ามี) เช่น ข้าราชการพลเรือนดีเด่น เกษตรตำบลดีเด่น เกษตรอำเภอดีเด่น หรือผลการประกวดสถาบันเกษตรกร

1) รางวัล ปี

2) รางวัล ปี

3) รางวัล ปี

4) รางวัล ปี

5) รางวัล ปี

11. ผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง 3 ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ 1 (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ ครั้งที่ 2 (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ 1 (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ ครั้งที่ 2 (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ 1 (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ ครั้งที่ 2 (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ

12. ประวัติทางวินัย

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อ

☐ อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

☐ อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน

บุคคล)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ข้อ 1 – 8 และ 11 – 12 ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูล และฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณวุฒิการศึกษา

() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา 56

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

() ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต)

() ไม่ตรงตามที่กำหนด

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

() ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

() ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด

() ไม่ตรง

() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา

()

5. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

() ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน 2 ขั้น

() เท่ากับขั้นต่ำ

() สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ .

วันที่ เดือน พ.ศ.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ขอประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาของ (ผู้ขอรับการประเมินบุคคล).....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งพิจารณาจากความรู้ทางวิชาการที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พฤติกรรมที่แสดงออก	20	.....
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจาก ความชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พฤติกรรมที่แสดงออก	10	.....
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจาก ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พฤติกรรมที่แสดงออก	10	.....
4. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น การเอาใจใส่ในการทำงาน ยอมรับความผิดพลาด พัฒนาและปรับปรุงงาน พฤติกรรมที่แสดงออก	10	.....
5. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น คิดค้นระบบ วิธีดำเนินการ ใหม่ ๆ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ พฤติกรรมที่แสดงออก	10	.....
6. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น การวิเคราะห์หาสาเหตุและรู้ทางแก้ปัญหา พฤติกรรมที่แสดงออก	10	.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
7. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น รักษาวินัย การทำงานเป็นทีม ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พฤติกรรมที่แสดงออก	10	.....
8. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี พฤติกรรมที่แสดงออก	10	.....
9. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ พฤติกรรมที่แสดงออก	10	.....
รวม	100	.....

ความสมควร/เหตุผล.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้พิจารณาประเมินจากข้อมูลคุณสมบัติของบุคคล (ตอนที่ 2 ข้อ 1 – 12) และลักษณะของบุคคลที่แสดงให้เห็นถึงความเหมาะสมตามความเป็นจริงทุกประการ ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และปราศจากอคติใด ๆ

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ - ส่วนภูมิภาค ผู้ประเมิน คือ เกษตรจังหวัด
- ส่วนกลาง ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือเทียบเท่า

ทั้งนี้ 1. ผู้ประเมินต้องระบุพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้ถูกประเมินในทุกหัวข้อ (1 – 9) อย่างชัดเจน
ตามแนวทางประเมินคุณลักษณะของบุคคลแนบท้าย
2. ผู้ประเมินต้องระบุความสมควร/เหตุผลในการขอเข้ารับการคัดเลือกของผู้ถูกประเมิน
(ทั้งข้อ 1 และ 2 ผู้ประเมินต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง)

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

1. เรื่อง.....

2. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

9. ข้อเสนอแนะ

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- 1)..... สัดส่วนผลงาน
- 2)..... สัดส่วนผลงาน
- 3)..... สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้คำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

1. เรื่อง.....

2. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) / /

3.2 การเขียนผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

3.2.1 โครงร่างการเขียนผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน ประกอบด้วย ส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ ข้อมูลบุคคล และผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน ซึ่งแต่ละส่วน จะมีหัวข้อย่อยที่กำหนดไว้ให้ผู้ขอรับการประเมินต้องเขียนอธิบายความให้ครบถ้วน สามารถเรียงลำดับ รายละเอียดของโครงร่างได้ดังนี้

- 1) ปก (ปกนอก ปกใน)
- 2) คำนำ
- 3) สารบัญ
 - (1) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
 - (2) สารบัญภาพ (ถ้ามี)
- 4) ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง
 - (1) ชื่อผู้ขอประเมิน
 - (2) ตำแหน่งปัจจุบัน/หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - (3) ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 5) ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน
 - (1) เรื่อง
 - (2) ระยะเวลาการดำเนินการ
 - (3) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - (4) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
 - (5) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
 - (6) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
 - (7) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
 - (8) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
 - (9) ข้อเสนอแนะ
 - (10) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)
 - (11) การรับรองผลงาน
- 6) เอกสารอ้างอิง
- 7) ภาคผนวก (ถ้ามี)

สำหรับตัวอย่างรายละเอียด อาทิ การกำหนดระยะขอบ การกั้นหน้า การเว้นวรรค การเคาะ เว้นบรรทัด การกำหนดขนาดตัวอักษร เป็นต้น มีรายละเอียดดังนี้

ตัวอย่าง ปกนอก และปกใน

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว
(หน้าปกใช้ตัวอักษร ขนาด 22 pt ตัวหนา)

1.5 นิ้ว

→

ผลงาน

(เว้น 1 บรรทัด)

เรื่อง

(เว้น 1 บรรทัด)

.....(ชื่อเรื่อง).....

.....

(เว้น 2 บรรทัด)

โดย

(เว้น 2 บรรทัด)

นาย

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่

กลุ่ม.....

สำนักงานเกษตรจังหวัด.....

(เว้น 2 - 3 บรรทัด)

รายงานผลการดำเนินงานนี้

เป็นเอกสารประกอบการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม..... สำนักงานเกษตรจังหวัด.....

กรมส่งเสริมการเกษตร

พ.ศ. (ปีที่รายงานผล).....

0.75 นิ้ว หรือ $\frac{3}{4}$ นิ้ว

←

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง 1.0 นิ้ว

คำนำ (ตัวอักษร ขนาด 18 pt ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

← 1.0 นิ้ว → ย่อหน้าเว้นเข้าไป 1.0 นิ้ว หรือ เท่ากับ 2 Tab อัตโนมัติ และเนื้อหาใช้ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวปกติย่อหน้าแรกให้กล่าวถึงความเป็นมา วัตถุประสงค์ เนื้อหาของผลงานที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

ย่อหน้าที่ 2 สำหรับคำขอบคุณ (ถ้ามี) ...

.....

.....

.....

.....

.....

(เว้น 3 - 4 บรรทัด ก่อนคำลงท้าย)

ชื่อ - สกุล

เดือน... พ.ศ.

(การลงท้ายให้ขีดขวา และจัดกึ่งกลาง ระหว่างชื่อ - สกุล และเดือน... พ.ศ.)

หมายเหตุ : ไม่ต้องใส่เลขหน้า

ชื่อ - สกุล ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม

เดือน... พ.ศ. ระบุเดือน และ พ.ศ. ที่จัดทำผลงานเพื่อขอประเมิน

สารบัญ (ขนาดตัวอักษร 18 pt ตัวหนา)
(เว้น 1 บรรทัด)

(ขนาดตัวอักษร 16 pt ตัวหนา) **หน้า**

สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(2)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(3)
ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง	.....
ชื่อผู้ขอประเมิน	.....
ตำแหน่งปัจจุบัน/หน้าที่ความรับผิดชอบ	.....
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ	.....
ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	.....
เรื่อง	.....
ระยะเวลาการดำเนินการ	.....
ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	.....
สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	.....
ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	.....
การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	.....
ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	.....
ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	.....
ข้อเสนอแนะ	.....
ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	.....
การรับรองผลงาน	.....
เอกสารอ้างอิง	.....
ภาคผนวก	.....
ภาคผนวก ก.....	.....
ภาคผนวก ข .....	.....
◀ 0.5 นิ้ว ภาคผนวก ... ..	.....

หมายเหตุ : หน้าสารบัญหน้าแรก ไม่ต้องใส่เลขหน้า

 การใส่ สารบัญตาราง หน้า (...) และสารบัญภาพ หน้า (...) ในหน้าสารบัญ

- หากในเล่ม ไม่มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง และรูปภาพ ไม่ต้องใส่ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ
- หากในเล่ม มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง และรูปภาพ หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ใส่สารบัญตาราง หน้า (...) และตามด้วยสารบัญภาพ หน้า (...) หรืออย่างใดอย่างหนึ่งตามความเป็นจริง ที่แสดงในเล่ม

 ทั้งนี้ หากมี สารบัญตาราง หน้า (...) และ/หรือ สารบัญภาพ หน้า (...) นั้น จะต้องเพิ่มหน้า สารบัญตาราง และ/หรือ สารบัญภาพ ในหน้าถัดไปต่อจากหน้าสารบัญนี้ด้วย โดยระบุเลขหน้า (...) หัวมุมกระดาษด้านบน

 การใส่ ภาคผนวก ในหน้าสารบัญ

- หากในเล่ม มีเนื้อหาภาคผนวกที่มีข้อมูลหลายเรื่องให้แยกเป็นภาคผนวก ก, ข, ค, ให้ย่อหน้าเว้นเข้าไป 0.5 นิ้ว หรือ เท่ากับ 1 Tab อัตโนมัติ ก่อนที่จะพิมพ์คำว่า ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข, ภาคผนวก ...
- หากมีเพียงเรื่องเดียวไม่ต้องใส่ตัวอักษร ก หลังภาคผนวก
- หากในเล่ม ไม่มีเนื้อหาภาคผนวก ไม่ต้องใส่ภาคผนวกในหน้าสารบัญ

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1		
		
2		
		
3		
		
4		
ตารางผนวกที่ (ถ้ามี)		
1		
		
2		
		

หมายเหตุ : 1. กรณีในภาคผนวก มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง ให้เพิ่ม ตารางผนวกที่ ต่อจากชื่อตารางสุดท้าย ในหน้าสารบัญตาราง

2. หากในภาคผนวก ไม่มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง ไม่ต้องมี ตารางผนวกที่ ในหน้าสารบัญตาราง

(๓)

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1		
		
2		
		
3		
		
4		
ภาพผนวกที่ (ถ้ามี)		
1		
		
2		

หมายเหตุ : 1. กรณีในภาคผนวก มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะรูปภาพ ให้เพิ่ม ภาพผนวกที่ ต่อจากชื่อภาพสุดท้าย
 ในหน้าสารบัญภาพ
 2. หากในภาคผนวก ไม่มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะรูปภาพ ไม่ต้องมี ภาพผนวกที่ ในหน้าสารบัญภาพ

(ย่อหน้าเว้นเข้าไป 1.0 นิ้ว หรือ เท่ากับ 2 Tab อัตโนมัติ และใช้ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวปกติ)

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

(ตัวอักษรขนาด 20 pt ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

เรื่อง

..... (ตัวอักษรขนาด 20 pt ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

ระยะเวลาการดำเนินการ (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)(ใช้ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวปกติ).....

(เว้น 1 บรรทัด)

ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

← 1.0 นิ้ว → (ย่อหน้าเว้นเข้าไป 1.0 นิ้ว หรือ เท่ากับ 2 Tab อัตโนมัติ และใช้ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวปกติ)
..... ได้นำทฤษฎี

ความรู้ทางวิชาการ แผนงาน โครงการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

1.
2.
3.
4.

โดยมีรายละเอียดดังนี้

(เว้น 1 บรรทัด)

1. (หัวข้อรองใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวหนา)
 1.1 (เนื้อหาใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ)
 1.1.1
 1)
 (1)

(เว้น 1 บรรทัด)

2. (หัวข้อรองใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวหนา)
 2.1 (เนื้อหาใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ)
 2.1.1
 1)
 (1)

(เว้น 1 บรรทัด)

สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

← 1.0 นิ้ว → 1. หลักการและเหตุผล (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)
(เนื้อหาใช้ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ และไม่ควรมีเกิน 1 หน้ากระดาษ)

(เว้น 1 บรรทัด)

← 1.0 นิ้ว → 2. วัตถุประสงค์ (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)
2.1 (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ)
2.2

(เว้น 1 บรรทัด)

3. ขั้นตอนการดำเนินการ (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)
3.1 (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ)
3.1.1
3.1.2
3.2
3.2.1
3.2.2

(เว้น 1 บรรทัด)

4. ระยะเวลาของกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการ (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)
4.1 (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ) (ระบุเดือน ปี)
4.2 (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ) (ระบุเดือน ปี)

(เว้น 1 บรรทัด)

5. เป้าหมาย (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)
5.1 (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ)
5.2

(เว้น 1 บรรทัด)

ผลสำเร็จของงาน (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

1. ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)
1.1 (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ)
1.2

(เว้น 1 บรรทัด)

2. ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)
2.1 (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ)
2.2

(เว้น 1 บรรทัด)

การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ).....
2.

(เว้น 1 บรรทัด)

ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ).....
2.

(เว้น 1 บรรทัด)

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ).....
2.

(เว้น 1 บรรทัด)

ข้อเสนอแนะ (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ).....
2.

(เว้น 1 บรรทัด)

- กรณีมีผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน -

ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ).....สัดส่วนผลงาน
2.สัดส่วนผลงาน
3.สัดส่วนผลงาน

(เว้น 1 บรรทัด)

ขอรับรองว่าผลงาน ดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(เว้น 1 บรรทัด)

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

(เว้น 1 บรรทัด)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เกษตรจังหวัด.....

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีการรับรองหนึ่งระดับได้

- กรณีไม่มีผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน -

ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

- ไม่มี

(เว้น 1 บรรทัด)

ขอรับรองว่าผลงาน ดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(เว้น 1 บรรทัด)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เกษตรจังหวัด.....

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

เอกสารอ้างอิง (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

. (ตัวอักษรขนาด 16 pt จัดพิมพ์ตามรูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง หากไม่สามารถเขียนอ้างอิงได้จบในบรรทัดเดียวกัน.....

0.5 นิ้ว → เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้ย่อหน้า โดยเว้นระยะ 0.5 นิ้ว หรือ 1 Tab ก่อนที่จะพิมพ์เนื้อหาต่อไป).....

.....

.....

.....

.....

.....

หน้าแรกไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

ภาคผนวก

(ตัวอักษร ขนาด 18 pt ตัวหนา และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ)

ภาคผนวก ... (ตัวอักษร ขนาด 18 pt ตัวหนา).....
.....

หมายเหตุ : กรณีภาคผนวกที่มีข้อมูลหลายเรื่องให้แยกเป็นภาคผนวก ก, ข, ค, หากมีเพียงเรื่องเดียวไม่ต้องใส่ตัวอักษร ก
หลังภาคผนวก

3.2.2 แนวทางการเขียนผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

แนวทางการเขียนผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เป็นการอธิบาย เพื่อแนะนำรายละเอียดของการเขียนในส่วนที่ 1 – 2 เพื่อให้ผู้ขอประเมินได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และสามารถเขียนผลงานของตนเองออกมาได้อย่างถูกต้อง โดยรายละเอียดประกอบด้วย

- 1) ปก (ปกนอก ปกใน)
- 2) คำนำ
- 3) สารบัญ
- 4) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- 5) สารบัญภาพ (ถ้ามี)
- 6) ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง
 - (1) ชื่อผู้ขอประเมิน
 - (2) ตำแหน่งปัจจุบัน/หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - (3) ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 7) ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน
 - (1) เรื่อง
 - (2) ระยะเวลาการดำเนินการ
 - (3) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - (4) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
 - (5) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
 - (6) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
 - (7) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
 - (8) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
 - (9) ข้อเสนอแนะ
 - (10) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)
 - (11) การรับรองผลงาน
- 8) เอกสารอ้างอิง
- 9) ภาคผนวก (ถ้ามี)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

■ ตำแหน่งปัจจุบัน (ระบุตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัดปัจจุบัน)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

...ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งปัจจุบัน...

■ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ระบุตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัดที่จะแต่งตั้งตามที่ได้มีประกาศ

รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

...ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง...

ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก

(2) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก

(2) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

เรื่อง (ชื่อเรื่องต้องตรงตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล)

ระยะเวลาการดำเนินการ (ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของกิจกรรมหรือโครงการหรืองานวิจัย)

ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระบุความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงานโดยต้องมีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับผลงานที่นำเสนอและจัดเรียงลำดับเป็นข้อ ๆ เริ่มจากความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (เช่น ยุทธศาสตร์ สถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ) ไปจนถึงโครงการหรือกิจกรรม หรืองานที่ดำเนินการ โดยทุกรายการจะต้องอ้างอิงแหล่งที่มาที่มีความน่าเชื่อถือ ไม่ลำเอียง ไม่น่าวิพากษ์ และเว็บล็อกมาอ้างอิง ในกรณีที่เสนอผลงานวิจัย ให้นำส่วนที่เป็นการตรวจเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องมาระบุไว้

หากเรื่องที่นำมาอ้างอิงมีรายละเอียดมากเกินไปจนความจำเป็น ให้นำมาเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้อง หรือสรุปมาเฉพาะสาระสำคัญ หากประสงค์จะให้ผู้อ่านได้รับทราบรายละเอียดฉบับเต็มของเรื่องนั้น ๆ สามารถนำไปไว้ที่ภาคผนวกได้ เช่นเดียวกับการนำเนื้อหาของโครงการหรืองานหรือกิจกรรมมาใช้ ให้สรุปเฉพาะสาระสำคัญแล้วนำฉบับเต็มไว้ที่ภาคผนวก วิธีการเขียนอ้างอิงให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในบทที่ 4 ของเอกสารคำแนะนำฉบับนี้

ทั้งนี้ ก่อนที่จะกล่าวถึงรายละเอียดทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูลและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีการกล่าวนำก่อน เช่น การดำเนินงานโครงการ ... หรือ การดำเนินงาน เรื่อง ... หรือ การดำเนินงานวิจัยเรื่อง ... ได้ใช้ทฤษฎีความรู้ทางวิชาการและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องเรื่องอะไรบ้าง จัดเรียงลำดับเป็นข้อ ๆ

สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

1. หลักการและเหตุผล

กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของโครงการหรือกิจกรรมหรืองานวิจัย ที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการ หากโครงการหรือกิจกรรมหรืองานวิจัยที่นำมาจัดทำเป็นผลงานมีขนาดใหญ่ หรือผู้ขอประเมินดำเนินการเพียงบางขั้นตอน ให้กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ ความจำเป็นและการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมหรืองานวิจัยในภาพรวมก่อน และกล่าวถึงสิ่งที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการในลำดับถัดไป การเขียนหลักการและเหตุผลให้เขียนอย่างมีเหตุและผล กระชับ ตรงประเด็น ไม่ต้องแจงรายละเอียดเป็นข้อ ๆ และไม่ควรมีความยาวเกินหนึ่งหน้ากระดาษ หากมีการนำข้อมูลสถิติ ตัวเลขจากแหล่งอื่นมาใช้ต้องมีการอ้างอิง โดยสามารถอ้างอิงแทรกในเนื้อหา ได้ในลักษณะของการอ้างอิงท้ายข้อความหรือข้อมูลที่นำมาอ้างอิง

2. วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการหรืองานวิจัยหรือกิจกรรมที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการ โดยต้องสอดคล้อง เชื่อมโยงกับหลักการและเหตุผล หากผู้ขอประเมินเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรืองานวิจัย และดำเนินการเองทุกขั้นตอน ให้นำวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมหรืองานวิจัยมาระบุได้เลย

3. ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีที่ 1 ผู้ขอประเมินดำเนินการเพียงบางขั้นตอน ให้ระบุขั้นตอนและรายละเอียด การดำเนินงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการ โดยเรียบเรียงเป็นข้อ ๆ ตามลำดับ

กรณีที่ 2 ผู้ขอประเมินดำเนินการเองทุกขั้นตอน ให้นำขั้นตอนของงานหรือกิจกรรม หรือโครงการหรืองานวิจัยนั้น ๆ มาใช้ได้เลย ตั้งแต่เริ่มต้นวางแผนการดำเนินงานจนถึงการดำเนินงานแล้วเสร็จ โดยเรียบเรียงเป็นข้อ ๆ ตามลำดับ

ทั้งนี้ หากบางขั้นตอนมีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่า ร่วม....(ทำอะไร)....

4. ระยะเวลาของกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการ

ให้ระบุว่า แต่ละขั้นตอนการดำเนินการของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการหรืองานวิจัยที่ ผู้ขอประเมินดำเนินการดำเนินการเมื่อไร ให้เขียนเป็นข้อ ๆ โดยระบุเดือน ปี ที่ดำเนินการไว้ด้านขวาเป็นแนวเดียวกัน

5. เป้าหมาย

กรณีที่ 1 ผู้ขอประเมินดำเนินการเพียงบางขั้นตอน ให้ระบุเฉพาะเป้าหมายในส่วนที่ ผู้ขอประเมิน เป็นผู้ดำเนินการ เช่น กลุ่มเป้าหมาย คือใคร ทำอะไร ที่ไหน จำนวนเท่าไร

กรณีที่ 2 ผู้ขอประเมินดำเนินการเองทั้งหมด ให้นำเป้าหมายของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการ หรืองานวิจัยนั้น ๆ มาระบุได้เลย

ผลสำเร็จของงาน

1. ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

เป็นผลสำเร็จที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการดำเนินการที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการ โดยแสดงถึง ปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนสมาชิกกลุ่ม เป็นต้น และสามารถสรุปผลเป็นตารางหรือตารางภาพ (กราฟ แผนภูมิ) เพิ่มเติมได้

หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ เช่น รายละเอียดหลักสูตร ผลการประเมิน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภาพกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวก

2. ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

เป็นผลสำเร็จของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการหรืองานวิจัยที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนอง วัตถุประสงค์ แนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง กรม หรือจังหวัด รวมถึงผลกระทบเชิงบวกที่เกิดขึ้น เช่น ส่งผลให้เกษตรกรสามารถลดต้นทุนในการเพาะปลูกได้ ... บาท/ไร่ การตอบสนองต่อความพึงพอใจของลูกค้า หรือของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต ผลกำไร ที่เกิดขึ้น รายได้ที่เพิ่มขึ้น การลดเวลาการปฏิบัติงาน การลดปัจจัยการผลิตที่เป็นพิษต่อสภาพแวดล้อม การจ้างงาน ที่เพิ่มขึ้น คุณภาพสิ่งแวดล้อมดีขึ้น เป็นต้น

การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์หรือมีผลกระทบ โดยระบุว่า หน่วยงานหรือบุคคลใดได้ประโยชน์ และได้ประโยชน์อย่างไร หรือมีผลกระทบอย่างไร เช่น ใช้ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติหรือของหน่วยงาน หรือนำไปพัฒนา ต่อยอด ขยายผลการดำเนินงานได้อย่างไร หรือเกิดประโยชน์ต่อเกษตรกร ชุมชน และสังคมอย่างไร ส่งผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร ทั้งนี้ สามารถให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมได้เพื่อให้ผลงานนี้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น

ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการในที่นี้หมายถึงปัญหาหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ผู้ขอประเมินได้ทำการแก้ไขไปแล้วโดยใช้ความรู้ความสามารถ ตามหลักวิชาการ เฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน โดยให้ระบุว่าความยุ่งยากและซับซ้อน คืออะไร และได้แก้ไขอย่างไร

สำหรับการขาดแคลนอัตรากำลังหรือขาดแคลนงบประมาณ จัดเป็นปัญหาในเชิงบริหาร ไม่รวมอยู่ในเรื่องความยุ่งยากและซับซ้อนที่ต้องแก้ไขโดยใช้ความรู้ทางวิชาการ และหากปัญหาที่เกิดขึ้นยังไม่ได้รับการแก้ไข เนื่องจากเกินกำลังความสามารถหรือไม่ใช่บทบาทหน้าที่ของผู้ขอประเมินไม่ถือว่าเป็นความยุ่งยาก แต่เป็นปัญหาอุปสรรคที่จะต้องนำไปไว้ภายใต้หัวข้อปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ และหัวข้อข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

เป็นปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานที่ผู้ขอประเมินไม่สามารถแก้ไขได้เอง ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง โดยให้ระบุสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง

ข้อเสนอแนะ

ผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ที่คาดหวังได้ว่าจะเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ปัญหาอุปสรรคกับข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกันและเพื่อให้สะดวกต่อการทำความเข้าใจ เช่น ข้อเสนอแนะข้อที่ 1 ควรสอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคข้อที่ 1 ข้อเสนอแนะข้อที่ 2 ควรสอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคข้อที่ 2 เป็นต้น

ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

แสดงชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร่วมดำเนินการ โดยระบุสัดส่วนในรูปของร้อยละและรายละเอียดที่เป็นความรับผิดชอบของผู้ร่วมดำเนินการ โดยผู้ขอประเมินจะต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด และไม่มีผู้ร่วมดำเนินการให้ระบุว่า ไม่มี

เอกสารอ้างอิง

การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำการเขียนอ้างอิงในบทที่ 4 ของเอกสารคำแนะนำฉบับนี้

ภาคผนวก

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

หากมีการวิเคราะห์ข้อมูล ไม่ต้องแสดงรายละเอียดในการเสนอผลงาน แต่อาจนำมาใช้เป็นข้อมูลแนบประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้

หากเป็นรายงานการศึกษาวิจัย ต้องแนบผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีเลขทะเบียนวิจัย

หมายเหตุ : กรณีภาคผนวกที่มีข้อมูลหลายเรื่องให้แยกเป็นภาคผนวก ก, ข, ค, หากมีเพียงเรื่องเดียวไม่ต้องใส่ตัวอักษร ก หลังภาคผนวก

3.3 การเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

3.3.1 โครงร่างการเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

โครงร่างการเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน มีส่วนสำคัญคือส่วนของเนื้อหา ซึ่งเป็นส่วนของการนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับข้อเสนอแนวคิดในการจะพัฒนา หรือปรับปรุงในตำแหน่งที่จะเสนอขอให้แต่งตั้ง สามารถเรียงลำดับรายละเอียดของโครงร่างได้ดังนี้

- 1) ปก (ปกนอก ปกใน)
- 2) คำนำ
- 3) สารบัญ
- 4) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- 5) สารบัญภาพ (ถ้ามี)
- 6) เนื้อหา
 - (1) เรื่อง
 - (2) หลักการและเหตุผล
 - (3) บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
 - (4) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - (5) ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- 7) เอกสารอ้างอิง
- 8) ภาคผนวก (ถ้ามี)

สำหรับตัวอย่างรายละเอียด อาทิ การกำหนดระยะขอบ การกั้นหน้า การเว้นวรรค การเคาะเว้นบรรทัด การกำหนดขนาดตัวอักษร เป็นต้น มีรายละเอียดดังนี้

ตัวอย่าง ปกนอก และปกใน

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว
(หน้าปกใช้ตัวอักษร ขนาด 22 pt ตัวหนา)

↓

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(เว้น 1 - 2 บรรทัด)

เรื่อง
(เว้น 1 - 2 บรรทัด)

.....(ชื่อเรื่อง).....

.....
(เว้น 1 - 2 บรรทัด)

โดย
(เว้น 1 - 2 บรรทัด)

นาย

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม.....

สำนักงานเกษตรจังหวัด.....

(เว้น 2 - 3 บรรทัด)

ข้อเสนอแนวคิดนี้

เป็นเอกสารประกอบการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม..... สำนักงานเกษตรจังหวัด.....

กรมส่งเสริมการเกษตร

พ.ศ. (ปีที่ขอประเมิน).....

↑

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง 1.0 นิ้ว

↓

1.5 นิ้ว

0.75 นิ้ว หรือ $\frac{3}{4}$ นิ้ว

คำนำ (ตัวอักษร ขนาด 18 pt ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

← 1.0 นิ้ว → ย่อหน้าเว้นเข้าไป 1.0 นิ้ว หรือ เท่ากับ 2 Tab อัตโนมัติ และเนื้อหาใช้ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวปกติ
กล่าวถึงสถานการณ์ ความจำเป็นที่จะต้องเสนอแนวทางเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่ผู้ขอประเมินจะได้รับการแต่งตั้ง.....

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

(เว้น 3 - 4 บรรทัด ก่อนคำลงท้าย)

ชื่อ - สกุล

เดือน... พ.ศ.

(การลงท้ายให้ขีดขวา และจัดกึ่งกลาง ระหว่างชื่อ - สกุล และเดือน... พ.ศ.)

หมายเหตุ : ชื่อ - สกุล ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม

เดือน... พ.ศ. ระบุเดือน และ พ.ศ. ที่จัดทำผลงานเพื่อขอประเมิน

สารบัญ (ตัวอักษร ขนาด 18 pt ตัวหนา)
(เว้น 1 บรรทัด)

(ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวหนา) **หน้า**

สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(2)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(3)
เรื่อง	
หลักการและเหตุผล	.....
บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	.....
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	.....
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	.....
เอกสารอ้างอิง	.....
ภาคผนวก (ถ้ามี)	.....
ภาคผนวก ก.....	.....
ภาคผนวก ข .....	.....
◀ 0.5 นิ้วภาคผนวก ... .....	.....

หมายเหตุ : การใส่ สารบัญตาราง หน้า (...) และสารบัญภาพ หน้า (...) ในหน้าสารบัญ

- หากในเล่ม ไม่มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง และรูปภาพ ไม่ต้องใส่ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ
- หากในเล่ม มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง และรูปภาพ หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ใส่ สารบัญตาราง หน้า (...) และตามด้วยสารบัญภาพ หน้า (...) หรืออย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงในเล่ม

ทั้งนี้ หากมี สารบัญตาราง หน้า (...) และ/หรือ สารบัญภาพ หน้า (...) นั้น จะต้องเพิ่มหน้า สารบัญตาราง และ/หรือ สารบัญภาพในหน้าถัดไปต่อจากหน้าสารบัญนี้ด้วย โดยระบุเลขหน้า (...) หัวมุมกระดาษด้านบน

การใส่ ภาคผนวก ในหน้าสารบัญ

- หากในเล่ม มีเนื้อหาภาคผนวกที่มีข้อมูลหลายเรื่องให้แยกเป็นภาคผนวก ก, ข, ค, ให้ย่อหน้าเว้นเข้าไป 0.5 นิ้ว หรือ เท่ากับ 1 Tab อัดโน้มติ ก่อนที่จะพิมพ์คำว่า ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข, ภาคผนวก ...
- หากมีเพียงเรื่องเดียวไม่ต้องใส่ตัวอักษร ก หลังภาคผนวก
- หากในเล่ม ไม่มีเนื้อหาภาคผนวก ไม่ต้องใส่ภาคผนวกในหน้าสารบัญ

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1		
2		
3		
4		
ตารางผนวกที่ (ถ้ามี)		
1		
2		

หมายเหตุ : กรณีในภาคผนวก มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง ให้เพิ่ม ตารางผนวกที่ ต่อจากชื่อตาราง
สุดท้าย ในหน้าสารบัญตาราง

หากในภาคผนวก ไม่มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง ไม่ต้องมี ตารางผนวกที่ ในหน้าสารบัญตาราง

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1		
		
2		
		
3		
		
4		
ภาพผนวกที่ (ถ้ามี)		
1		
		
2		

หมายเหตุ : กรณีในภาคผนวก มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะรูปภาพ ให้เพิ่ม ภาพผนวกที่ ต่อจากชื่อภาพสุดท้าย
ในหน้าสารบัญภาพ

หากในภาคผนวก ไม่มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะรูปภาพ ไม่ต้องมี ภาพผนวกที่ ในหน้าสารบัญภาพ

เรื่อง(ตัวอักษรขนาด 20 pt ตัวหนา).....

.....

(เว้น 1 บรรทัด)

หลักการและเหตุผล (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

← 1.0 นิ้ว → (ย่อหน้าเว้นเข้าไป 1.0 นิ้ว หรือ เท่ากับ 2 Tab อัตโนมัติ เนื้อหาใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ และไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ)

.....

.....

(เว้น 1 บรรทัด)

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

← 1.0 นิ้ว → **ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง** (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)
(ย่อหน้าเว้นเข้าไป 1.0 นิ้ว หรือ เท่ากับ 2 Tab อัตโนมัติ เนื้อหาใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ).....

.....

ได้นำทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ประกอบด้วย

1. (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ).....
2.
3.
4.

โดยมีรายละเอียดดังนี้

(เว้น 1 บรรทัด)

1. (หัวข้อรองใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวหนา).....

1.1 (เนื้อหาใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ).....

1.1.1

1)

(1)

(เว้น 1 บรรทัด)

2. (หัวข้อรองใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวหนา).....

2.1 (เนื้อหาใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ).....

2.1.1

1)

(1)

บทวิเคราะห์ (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวหนา) (ตัวอย่าง กรณีที่ใช้ SWOT Analysis และ TOWS Matrix)

เกริ่นนำว่า การวิเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ (ชื่อเรื่อง) ได้ใช้เทคนิค SWOT Analysis ปรากฏผลดังนี้ (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ)

.....

จุดแข็ง (Strengths) (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ)

.....

2.

3.

(เว้น 1 บรรทัด)

จุดอ่อน (Weaknesses)

1.

2.

3.

(เว้น 1 บรรทัด)

โอกาส (Opportunities)

1.

2.

3.

(เว้น 1 บรรทัด)

อุปสรรค (Threats)

1.

2.

3.

จากผลการวิเคราะห์โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ผู้ขอประเมินได้กำหนดกลยุทธ์
เพื่อเป็นแนวคิดในการ....(ชื่อเรื่อง)..โดยใช้ตาราง TOWS Matrix ดังตารางที่

ตารางที่ TOWS Matrix เพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการ.....(ชื่อเรื่อง).....

ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก	จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
	1. (S1) 2. (S2) 3. (S3) (หัวข้อหลักในตาราง ตัวอักษรขนาด 12 - 16 pt ตัวหนา) (เนื้อหาในตาราง ตัวอักษรขนาด 12 - 16 pt ปกติ)	1. (W1) 2. (W2) 3. (W3)
โอกาส (Opportunities) 1. (O1) 2. (O2) 3. (O3)	กลยุทธ์เชิงรุก SO 1. (S..... + O.....) 2. (S..... + O.....) 3. (S..... + O.....)	กลยุทธ์เชิงแก้ไข WO 1. (W..... + O.....) 2. (W..... + O.....) 3. (W..... + O.....)
อุปสรรค (Threats) 1. (T1) 2. (T2) 3. (T3)	กลยุทธ์เชิงป้องกัน ST 1. (S..... + T.....) 2. (S..... + T.....) 3. (S..... + T.....)	กลยุทธ์เชิงรับ WT 1. (W..... + T.....) 2. (W..... + T.....) 3. (W..... + T.....)

(เว้น 1 บรรทัด)

แนวคิด (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษรขนาด 16 pt ปกติ)

.....

2.

3.

(เว้น 1 บรรทัด)

ข้อเสนอ (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

เกริ่นนำแนวคิดที่เลือก และระบุข้อเสนอเป็นข้อ ๆ

(ตัวอักษรขนาด 16 pt ปกติ)

.....

1. (ตัวอักษรขนาด 16 pt ปกติ)

2.

(เว้น 1 บรรทัด)

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษรขนาด 16 pt ปกติ)

2.

ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษรขนาด 16 pt ปกติ).....

2.

(เว้น 1 บรรทัด)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษรขนาด 16 pt ปกติ).....

2.

(กำหนดระยะห่างก่อนลงชื่อ 1 - 3 บรรทัด)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

เอกสารอ้างอิง (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

(ตัวอักษรขนาด 16 pt จัดพิมพ์ตามรูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง หากไม่สามารถเขียนอ้างอิงได้จบในบรรทัดเดียวกัน.....

0.5 นิ้ว ➔ เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้ย่อหน้า โดยเว้นระยะ 0.5 นิ้ว หรือ 1 Tab ก่อนที่จะพิมพ์เนื้อหาต่อไป).....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก

(ตัวอักษร ขนาด 18 pt ตัวหนา และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ)

ภาคผนวก ... (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

3.3.2 แนวทางการเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

แนวทางการเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เป็นการอธิบายเพื่อแนะนำรายละเอียดของการเขียนเนื้อหา ซึ่งผู้ต้องระบุให้ชัดเจนถึงแนวคิด และวิธีการที่จะนำไปปฏิบัติงานประสบความสำเร็จได้ โดยเฉพาะในส่วนของการวิเคราะห์ ซึ่งสามารถเลือกใช้เครื่องมือที่ถนัดมาช่วยในการคิดเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน โดยรายละเอียดประกอบด้วย

- 1) ปก (ปกนอก ปกใน)
- 2) คำนำ
- 3) สารบัญ
- 4) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- 5) สารบัญภาพ (ถ้ามี)
- 6) เนื้อหา
 - (1) เรื่อง
 - (2) หลักการและเหตุผล
 - (3) บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
 - (4) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - (5) ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- 7) เอกสารอ้างอิง
- 8) ภาคผนวก (ถ้ามี)

เรื่อง (ชื่อเรื่องต้องตรงตามหัวข้อที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล)

หลักการและเหตุผล

อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น ความเป็นมา สถานการณ์ สภาพปัญหาสาเหตุที่นำเสนอแนวคิด เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานโดยเป็นแนวคิดที่ผู้ประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองและควรระบุว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

การเขียนหลักการและเหตุผลให้เขียนในลักษณะร้อยแก้ว เรียบเรียงเนื้อหาอย่างมีเหตุมีผล กระชับ ตรงประเด็น มีที่ไปที่มาชัดเจนโดยไม่ต้องแจงรายละเอียดเป็นข้อ ๆ และไม่ควรมีความยาวเกินหนึ่งหน้ากระดาษ หากมีการนำข้อมูลสถิติ ตัวเลขจากที่อื่นมาใช้ต้องมีการอ้างอิง โดยสามารถอ้างอิงต่อท้ายหรือแทรกในเนื้อหาได้ในลักษณะของการอ้างอิงท้ายข้อความหรือข้อมูลที่นำมาอ้างอิง

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การจัดทำแนวคิดหรือวิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเริ่มด้วยการศึกษาทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ สถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง แผนยุทธศาสตร์และข้อมูลของหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานผลงานวิจัยหรือผลงาน วิชาการอื่น ๆ ก่อนที่จะวิเคราะห์สถานการณ์และปัญหา และนำไปสู่การจัดทำแนวคิดเพื่อแสดงให้เห็นว่าแนวคิดดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง โดยเขียนเป็น 5 ส่วน ประกอบด้วย

ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง

ระบุทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสถานการณ์หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีสาระสอดคล้องกับเรื่องที่น่าสนใจ และเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ โดยทุกรายการจะต้องอ้างอิงแหล่งที่มา หากเรื่องที่น่าสนใจมีรายละเอียดมากเกินไปจนความจำเป็นให้นำมาเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องหรือสรุปมาเฉพาะสาระสำคัญ หากประสงค์จะให้ผู้อ่านได้รับทราบรายละเอียดฉบับเต็มหรือรายละเอียดการวิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอ้างอิงของเรื่องนั้น ๆ สามารถนำไปไว้ที่ภาคผนวกได้ (การอ้างอิง ให้ใช้หลักการและวิธีการที่ระบุไว้ในบทที่ 4 ของเอกสารคำแนะนำฉบับนี้)

ทั้งนี้ ก่อนที่จะกล่าวถึงรายละเอียดทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและ สถานการณ์หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีการกล่าวนำก่อน เช่น การจัดทำข้อเสนอแนวคิดเรื่อง ... ได้ใช้ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องเรื่องอะไรบ้าง จัดเรียงลำดับเป็นข้อ ๆ

บทวิเคราะห์

การวิเคราะห์ใช้ข้อมูลจากทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ประเมิน ได้ตรวจเอกสารไว้แล้ว โดยใช้ SWOT Analysis (จะต้องแสดงตาราง TOWS Matrix) หรือเครื่องมืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น Problem Tree, Balance Scorecard, แผนผังก้างปลา ฯลฯ

SWOT Analysis เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อวิเคราะห์ศักยภาพ (Potential) และความสามารถ (Capacity) ขององค์กร และนำผลที่ได้ไปกำหนดกลยุทธ์หรือแนวคิดในการพัฒนางานในอนาคต โดยผู้ขอประเมินจะต้องสำรวจสภาพการณ์หรือปัจจัย 2 ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในหรือปัจจัยภายใน และสภาพการณ์ภายนอกหรือปัจจัยภายนอกองค์กร/หน่วยงาน โดยยึดหลักว่า

- สภาพการณ์ภายในหรือปัจจัยภายใน เป็นสิ่งที่ควบคุมได้หรือจัดการได้ หากควบคุมได้หรือสามารถใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมายได้ถือว่าเป็นจุดแข็ง (Strengths - S) แต่หากควบคุมไม่ได้ถือว่าเป็นจุดอ่อน (Weaknesses - W)

- สภาพการณ์ภายนอกหรือปัจจัยภายนอก เป็นสิ่งที่ควบคุมไม่ได้หรือจัดการไม่ได้ หากเป็นสิ่งที่เกื้อหนุนต่อการทำงานหรือต่อองค์กร/หน่วยงาน ถือว่าเป็นโอกาส (Opportunities - O) แต่หากเป็นสิ่งที่ไม่เกื้อหนุนหรือคุกคามการดำเนินงานขององค์กรถือว่าเป็นอุปสรรค (Threats - T)

เมื่อทำ SWOT Analysis ได้ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคแล้ว ขั้นตอนต่อไป ผู้ขอประเมินจะต้องนำผลการวิเคราะห์มาเข้าตาราง TOWS Matrix เพื่อกำหนดกลยุทธ์ขึ้นมาซึ่งมีได้ 4 แบบ ได้แก่

- กลยุทธ์เชิงรุก (SO) เกิดจากการจับคู่กันของจุดแข็งกับโอกาส
- กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO) เกิดจากการจับคู่กันของจุดอ่อนกับโอกาส
- กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST) เกิดจากการจับคู่กันของจุดแข็งกับอุปสรรค
- กลยุทธ์เชิงรับ (WT) เกิดจากการจับคู่กันของจุดอ่อนกับอุปสรรค

แนวคิด

เป็นแนวคิดในการพัฒนางาน ที่ผู้ขอประเมินวิเคราะห์และสรุปจากกลยุทธ์ที่ได้จาก TOWS Matrix เพื่อนำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น แนวคิดจึงมีลักษณะ กว้าง ๆ โดยไม่จำเป็นต้องระบุวิธีการปฏิบัติ

ข้อเสนอ

ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนางาน สอดคล้องกับบริบทหน่วยงานยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และตรงตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยให้ระบุแนวทาง วิธีการ และช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริงของพื้นที่ให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ข้อเสนอจะต้องเป็นแนวทางหรือวิธีการที่ผู้ขอประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเองโดยจะมีการติดตามผลภายหลัง เนื่องจากข้อเสนอเป็นวิธีการปฏิบัติภายใต้แนวคิด ในขั้นตอนนี้ ผู้ขอประเมินสามารถระบุแนวคิดแล้วตามด้วยข้อเสนอเป็นข้อ ๆ อย่างไรก็ตาม แนวคิดในการพัฒนางานบางข้อผู้ขอประเมินอาจไม่ต้องจัดทำข้อเสนอก็ได้ หากแนวคิดนั้นไม่อยู่ในสายงานรับผิดชอบหรือเป็นเรื่องที่ผู้ขอประเมินไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

หมายถึงข้อจำกัดหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อเสนอและผู้ขอประเมินมีแนวทางแก้ไขโดยใช้ความรู้ความสามารถตามหลักวิชาการ ภายใต้ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งอย่างไร ซึ่งไม่ใช่เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากการขาดแคลนอัตรากำลังและงบประมาณ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวังหรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากข้อเสนอ เพื่อเป็นการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นซึ่งผลงานดังกล่าวต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่คาดว่าผลงานนั้นจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย และสามารถวัดได้เป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุกิจกรรมและตัวชี้วัดตามข้อเสนอที่สามารถนำมาใช้วัดผลผลิตเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจนถูกต้องและน่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งจะมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

เอกสารอ้างอิง

การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำการเขียนอ้างอิงในบทที่ 4 ของเอกสาร
คำแนะนำฉบับนี้ โดยที่หน้าแรกไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

ภาคผนวก

หากมีการวิเคราะห์ข้อมูล ไม่ต้องแสดงรายละเอียดในการเสนอผลงาน แต่อาจนำมาใช้เป็น
ข้อมูลแนบประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้

บทที่ 4

รูปแบบการพิมพ์และการเขียนอ้างอิง

4.1 รูปแบบการพิมพ์

4.1.1 หลักเกณฑ์ทั่วไป

- 1) กระดาษที่ใช้พิมพ์ เป็นกระดาษขนาด A4 พิมพ์เพียงหน้าเดียว
- 2) รูปแบบตัวพิมพ์ (Font) ให้ใช้ตัวอักษรสีดำ คมชัด และเป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม
ให้ใช้ตัวพิมพ์โดยพิจารณาจากรูปแบบตัวพิมพ์ TH Sarabun
- 3) ขนาดตัวอักษร
 - (1) ปกนอกและปกใน ใช้ตัวอักษรขนาด 22 points ตัวหนา (Bold)
 - (2) ชื่อเรื่อง ใช้ตัวอักษรขนาด 20 points ตัวหนา (Bold)
 - (3) หัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษรขนาด 18 points ตัวหนา (Bold)
 - (4) หัวข้อรอง ใช้ตัวอักษรขนาด 16 points ตัวหนา (Bold)
 - (5) เนื้อหาภายในเล่ม ใช้ตัวอักษรขนาด 16 points ตัวปกติ
- 4) การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษให้เว้นขอบกระดาษ ดังนี้
 - (1) ด้านซ้าย 1.50 นิ้ว หรือ 3.81 ซม. ด้านขวา 0.75 นิ้ว หรือ 1.91 ซม.
 - (2) ด้านบน 1.50 นิ้ว หรือ 3.81 ซม. ด้านล่าง 1.00 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.
- 5) หน้าปก ประกอบด้วย ปกนอก และปกใน การจัดพิมพ์ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง
หน่วยงานบนหน้าปกให้ใช้ข้อมูลตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
- 6) หน้าคำนำ การลงท้ายให้ขีดขวา และจัดกึ่งกลาง ระหว่างชื่อ - สกุล และเดือน... พ.ศ. ...
และคำลงท้ายไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม นาย นาง หรือนางสาว
- 7) การพิมพ์เลขหน้า
 - (1) สารบัญหน้าแรก ไม่ต้องใส่เลขหน้า การนับหน้าให้เริ่มนับตั้งแต่หน้าสารบัญ
สารบัญตาราง ไปจนถึงสารบัญภาพ โดยให้พิมพ์เลข หรือตัวอักษรในวงเล็บ ด้านมุมขวามือ โดยเริ่มพิมพ์ตั้งแต่
หน้าที่ 2 เช่น (2) (3) ... เป็นต้น
 - (2) หน้าแรก (หน้า 1 ชื่อผลงาน ...) หน้าแรกของเอกสารอ้างอิง หน้าภาคผนวก
ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าแต่นับหน้า
 - (3) การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ โดยพิมพ์
ห่างจากขอบบน และด้านมุมบนขวา ด้านละ 0.75 นิ้ว
- 8) สารบัญตาราง เป็นส่วนหนึ่งที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมด ทำให้ผู้อ่านค้นหา
ตารางในรายงานได้สะดวก สารบัญตารางต้องบอกเลขที่ของตาราง ชื่อตาราง และเลขหน้าของตาราง ในกรณีที่มี
ตารางปรากฏอยู่ในภาคผนวกต้องแจ้งตำแหน่งหน้าตารางผนวกไว้ด้วย โดยเริ่มนับตารางผนวกที่ 1
- 9) สารบัญภาพ เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของภาพทั้งหมด ภาพประกอบในรายงาน
อาจหมายถึงภาพประกอบ แผนภูมิ หรือกราฟต่าง ๆ เพื่อประกอบความเข้าใจ ทั้งนี้ การเขียนสารบัญภาพ
ใช้หลักการเดียวกับการเขียนสารบัญตาราง

10) การย่อหน้า ในการพิมพ์เนื้อหาเมื่อมีการขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า (1.50 นิ้ว จากขอบกระดาษซ้าย) เข้าไป 1.0 นิ้ว หรือ เท่ากับ 2 Tab อัตโนมัติ สำหรับ ในการพิมพ์เอกสารอ้างอิงท้ายเล่มนั้น หากไม่สามารถเขียนอ้างอิงให้จบได้ในบรรทัดเดียวกัน เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้มีการย่อหน้าโดยเว้นเป็นระยะ 0.5 นิ้ว หรือ 1 Tab ก่อนที่จะพิมพ์เนื้อหาต่อไป

11) การใช้ตัวย่อ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนคำเต็ม และเขียนคำย่อไว้ในวงเล็บ เขียนครั้งต่อไปใช้คำย่อได้ กรณีตารางหรือรูปภาพ อาจใช้ตัวย่อได้

12) ภาษาอังกฤษตัวแรก จะใช้ตัวเล็กหรือตัวใหญ่ เขียนให้เป็นระบบเดียวกันทั้งเล่ม ยกเว้นคำเฉพาะ เช่น e - Learning, FAARMis

13) การเว้นระยะระหว่างย่อหน้า และบรรทัด ให้เว้นระยะห่างที่ระยะหนึ่งเท่า (Single space)

14) พิมพ์ตัดคำ เช่น คำว่า ร้อย ละ พิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกัน

15) การพิมพ์เครื่องหมายไม้มาก (ๆ) และยัติภังค์ (-) ก่อนและหลังพิมพ์ให้เคาะ 1 เคาะ เช่น การใช้เครื่องหมายไม้มาก (ๆ) ได้แก่ ต่าง ๆ อื่น ๆ และการใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ได้แก่ 15 – 25

16) การพิมพ์เครื่องหมายวงเล็บ () ก่อนและหลังพิมพ์ให้เคาะ 1 เคาะ ข้อความในวงเล็บไม่ต้องเคาะ เช่น กรมส่งเสริมการเกษตร (2563) ระบุว่า ...

4.1.2 หลักเกณฑ์การพิมพ์หัวข้อ ตาราง และรูปภาพประกอบ

1) การพิมพ์หัวข้อรองและเนื้อหา หัวข้อรอง เช่น 1. หรือ 2. เป็นต้น ให้พิมพ์ตัวอักษรหนา (Bold) ขนาด 16 points ส่วนเนื้อหาให้พิมพ์ตัวธรรมดา ขนาด 16 points โดยให้จัดเรียงระบบตัวเลข ดังนี้

1.

1.1

1.1.1

1)

(1)

กรณีที่ขึ้นหัวข้อใหม่ แต่มีบรรทัดเหลือที่จะพิมพ์เนื้อความเพียง 1 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่นั้นในหน้าถัดไป

2) กรณีมีตารางในเนื้อหา ให้อธิบายสรุปข้อมูลในตารางก่อนและตามด้วยตาราง

3) ขนาดตารางทั้งด้านหน้าและหลัง ควรให้มีระยะกั้นหน้า กั้นหลัง เท่ากับการพิมพ์ปกติ

4) การอ้างอิงตาราง และภาพประกอบให้เขียนเลขที่ตารางหรือภาพ เช่น ตามตารางที่ ... ดังตารางที่ ... ตามภาพที่ ... ดังภาพที่ ...

5) รูปแบบการพิมพ์ตารางและรูปภาพมีลักษณะ ดังนี้

(1) การแสดงตาราง หรือรูปภาพจะต้องแสดงชื่อตาราง หรือชื่อรูปภาพ และที่มาของตาราง และรูปภาพด้วย

(2) ตาราง

- การพิมพ์เลขที่ตารางและชื่อตาราง เลขที่ตารางให้พิมพ์ชิดซ้ายเหนือตาราง เลขที่ตารางให้นับเรียงลำดับตั้งแต่นำแรก และตรงกันกับหน้าสารบัญตาราง

- การพิมพ์คำว่า ตารางที่ เว้น 1 เคาะ และพิมพ์เลขที่ของตารางด้วยอักษรตัวหนา (Bold) ขนาด 16 points เช่น **ตารางที่ 1 ตารางที่ 2** ในขณะที่ชื่อตารางพิมพ์ด้วยตัวอักษรธรรมดา เว้นห่างจากเลขที่ตาราง 2 เคาะ ถ้าชื่อตารางยาวมากกว่า 1 บรรทัด ขึ้นบรรทัดใหม่พิมพ์ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางบรรทัดแรก

- ขนาดความกว้างของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้ากระดาษที่กำหนด ส่วนตารางที่มีข้อมูลมาก และกว้างเกินกว่ากรอบหน้ากระดาษที่กำหนด สามารถจัดพิมพ์ตามแนวขวางของหน้าได้ ตารางควรพิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน ทั้งนี้ การพิมพ์ข้อความในตาราง ตัวอักษรและตัวเลขในตารางให้พิจารณา 16 points เป็นหลักและสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

- ลักษณะตารางที่จัดพิมพ์ ให้จัดพิมพ์ตารางในลักษณะเดียวกันทั้งเล่ม

- เนื้อหาที่จะจัดพิมพ์หลังจากแสดงตารางเสร็จแล้ว ให้เว้น 1 บรรทัด ต่อจาก **ที่มา**

- การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดให้ชื่อตารางบรรทัดสุดท้าย และเส้นตารางบรรทัดแรกห่างกัน 1.15 เท่า (1.15 space) และระหว่างเส้นตารางบรรทัดสุดท้ายและ**ที่มา** : ให้เว้นระยะห่าง 1.15 เท่า (1.15 space)

- แหล่งที่มา การพิมพ์แหล่งที่มาของตารางให้พิมพ์ชิดซ้ายแนวเดียวกันกับคำว่า **ตารางที่ ...** โดยใช้อักษรตัวหนา (Bold) ขนาด 16 points พิมพ์คำว่า **ที่มา** : ให้เว้น 1 เคาะก่อนและหลังเครื่องหมายทวิภาค (:) หลังจากนั้นพิมพ์ข้อความด้วยตัวอักษรปกติ

ตัวอย่าง

ตารางที่ 1 ข้อมูลกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร 7 จังหวัดภาคใต้ตอนล่าง ที่เข้าร่วมโครงการตลาดเกษตรกร
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ปี 2561

จังหวัด	อำเภอ	จำนวนกลุ่มแม่บ้าน (กลุ่ม)

ที่มา : สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 5 จังหวัดสงขลา, 2561.

หรือ อาจไม่ใช้เส้นตารางแนวตั้งตามตัวอย่าง

ตารางที่ 1 ข้อมูลกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร 7 จังหวัดภาคใต้ตอนล่าง ที่เข้าร่วมโครงการตลาดเกษตรกร
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ปี 2561

จังหวัด	อำเภอ	จำนวนกลุ่มแม่บ้าน (กลุ่ม)

ที่มา : สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 5 จังหวัดสงขลา, 2561.

กรณีการจัดพิมพ์ตารางที่มีความยาวเกิน 1 หน้า ให้ขึ้นหน้าใหม่ โดยระบุเลขที่ตาราง และคำว่า (ต่อ) เช่น

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวอย่าง

ตารางที่ 1 ข้อมูลกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร 7 จังหวัดภาคใต้ตอนล่าง ที่เข้าร่วมโครงการตลาดเกษตรกร
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ปี 2561

จังหวัด	อำเภอ	จำนวนกลุ่มแม่บ้าน (กลุ่ม)

หน้าถัดไปให้เขียนว่า

ตารางที่ 1 (ต่อ)

จังหวัด	อำเภอ	จำนวนกลุ่มแม่บ้าน (กลุ่ม)

ที่มา : สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากการเกษตรที่ 5 จังหวัดสงขลา, 2561.

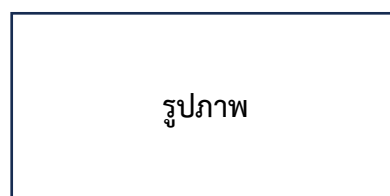
(3) ภาพประกอบ ได้แก่ กราฟ แผนภูมิ แผนที่ ภาพเขียน ภาพถ่าย

- ควรจัดรูปภาพให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

- การพิมพ์ชื่อรูปภาพให้พิมพ์ชิดซ้ายใต้ภาพห่างจากภาพ 1 บรรทัดพิมพ์ เลขที่

ของรูปภาพเรียงตามลำดับรูปภาพในเล่มเดียวกัน การพิมพ์คำว่า ภาพที่ เว้น 1 เคาะ และพิมพ์เลขที่ของรูปภาพด้วยอักษรตัวหนา (Bold) ขนาด 16 points และเว้นอีก 1 เคาะ ตามด้วยชื่อของรูปภาพ

ตัวอย่าง



ภาพที่ 1 พื้นที่ปลูกข้าวไม่เหมาะสมของจังหวัดตรังปี 2562

ที่มา : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์, 2562.

- กราฟ แผนภูมิ แผนที่ ภาพเขียน ภาพถ่าย ควรจัดให้มีความชัดเจนของภาพ และตัวหนังสือ

- แหล่งที่มา การพิมพ์แหล่งที่มาของภาพประกอบให้พิมพ์ชิดซ้าย แนวเดียวกัน กับคำว่า **ภาพที่ ...** โดยใช้อักษรตัวหนา (Bold) ขนาด 16 points พิมพ์คำว่า **ที่มา :** ให้เคาะ 1 เคาะก่อนและหลัง เครื่องหมายทวิภาค (:) หลังจากนั้นพิมพ์ข้อความด้วยตัวอักษรปกติ

(4) **หมายเหตุ** ให้จัดพิมพ์บรรทัดถัดไปต่อจาก **ที่มา** และพิมพ์ชิดซ้ายแนวเดียวกัน ใช้อักษรตัวหนา (Bold) ขนาด 16 points พิมพ์คำว่า **หมายเหตุ :** ให้เคาะ 1 เคาะก่อนและหลังเครื่องหมาย ทวิภาค (:) หลังจากนั้นพิมพ์ข้อความด้วยตัวอักษรปกติ

6) การพิมพ์ตารางและภาพประกอบในภาคผนวก

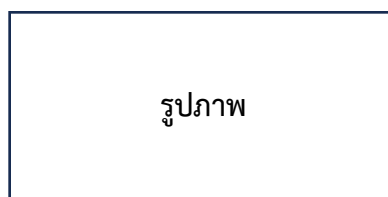
กรณีตารางและภาพประกอบนำมาจากแหล่งข้อมูลอื่นที่ไม่ใช่ข้อมูลผลการ ดำเนินงานของผู้ขอประเมิน จะต้องอ้างอิงและใส่ที่มาของตาราง/ภาพประกอบนั้น ๆ ด้วย หากเป็นข้อมูลผลงาน ของผู้ขอประเมินไม่จำเป็นต้องอ้างอิงและใส่ที่มา

ตัวอย่าง กรณีตารางผนวก

ตารางผนวกที่ 1 ความพึงพอใจต่อการเข้ารับการฝึกอบรมของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร 7 จังหวัดภาคใต้ตอนล่าง

จังหวัด	อำเภอ	ร้อยละ

ตัวอย่าง กรณีภาพผนวก



ภาพผนวกที่ 1 พื้นที่ปลูกข้าวไม่เหมาะสมของจังหวัดตรังปี 2562

4.2 การเขียนอ้างอิง

การเขียนอ้างอิงนั้นมีรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งการอ้างอิงในส่วนของเนื้อความและการอ้างอิงท้ายเอกสาร แต่การอ้างอิงจะปรากฏอยู่ใน 2 แห่งและมีความสอดคล้องกัน

สำหรับการจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นของกรมส่งเสริมการเกษตร กำหนดให้ใช้รูปแบบและหลักการเขียนตามคู่มือการเขียนโครงการวิจัยและรายงานการวิจัย (ปรับปรุงครั้งที่ 3) ซึ่งกองวิจัยและพัฒนา งานส่งเสริมการเกษตรปรับปรุงในปี 2563 โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ทาง <https://secreta.doae.go.th/?p=5237> และได้หยิบยกมาเฉพาะส่วนที่จำเป็น ส่วนตัวอย่างการอ้างอิงในคำแนะนำฉบับนี้ ได้เลือกสรรมาให้มีความสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสายงานต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมการเกษตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลใด ๆ ที่ได้มาจากการสรุปความมาจากเอกสาร หลักฐาน หรือคำพูดของผู้ใดก็ตาม ต้องมีการแสดงหลักฐานที่มาของการสรุปความนั้น ๆ ด้วยการอ้างอิงไว้

สิ่งที่ไม่จำเป็นต้องอ้างอิง ข้อเท็จจริงใด ๆ ที่รู้กันอยู่โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว ถึงแม้ว่าผู้ขอรับการประเมินจะได้มาจากเอกสารใด ๆ ก็ตาม ไม่ต้องนำมาอ้างอิงก็ได้ ตัวอย่างเช่น ดวงอาทิตย์ขึ้นทางทิศตะวันออก และตกทางทิศตะวันตก เป็นต้น

การอ้างอิงจะปรากฏอยู่ใน 2 แห่ง และมีความสอดคล้องกัน คือ 1) การอ้างอิงในส่วนของเนื้อความ และ 2) การอ้างอิงในส่วนของเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม ซึ่งการอ้างอิงทั้ง 2 แห่ง จะมีรูปแบบที่หลากหลาย แต่ในเอกสารเล่มนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการอ้างอิงที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดให้ใช้เท่านั้น

4.2.1 การอ้างอิงในส่วนของเนื้อความ

รูปแบบที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดให้ใช้ คือ “ชื่อ – ปี (Name – Year)” โดยการอ้างอิงใช้ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์เผยแพร่ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1) วิธีการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา

(1) การอ้างอิงหน้าข้อความหรือข้อมูล ให้ใส่ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อหนังสือแล้วแต่กรณีปรากฏในรายชื่อเอกสารอ้างอิง ตามด้วยปีที่พิมพ์ อ้างอิงไว้ภายในวงเล็บ

- หากเป็นชื่อหน่วยงานให้เขียนว่า ระบุว่า... หรือ รายงานว่า...

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร (2561) ระบุว่า...

ซึ่งหมายความว่า ข้อความหลังจากนั้นมาจากเอกสารของหน่วยงานกรมส่งเสริมการเกษตร จัดทำขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2561

- หากเป็นชื่อบุคคล ให้เขียนว่า รายงานว่า... ระบุว่า... หรือ กล่าวว่า...

ตัวอย่าง

เศรษฐพงศ์ เลขาวัฒนธรรม (2562) กล่าวว่า...

เศรษฐพงศ์ (2562) กล่าวว่า...

ซึ่งหมายความว่า ข้อความหลังจากนั้นมาจากเอกสารที่แต่งโดย เศรษฐพงศ์ เลขะวัฒนะ เมื่อ พ.ศ. 2562 หรือแต่งโดย เศรษฐพงศ์ เมื่อ พ.ศ. 2562

- การอ้างอิงข้อความหรือข้อมูล ให้ใส่ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อหนังสือแล้วแต่กรณี ตามที่ปรากฏในรายชื่อเอกสารอ้างอิงไว้ในวงเล็บหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิงตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

... (ยุพา อินทราเวช, 2557)

... (ยุพา, 2557)

ซึ่งหมายความว่า ข้อความนั้นมาจากเอกสารที่แต่งโดย ยุพา อินทราเวช เมื่อ พ.ศ. 2557 หรือแต่งโดย ยุพา เมื่อ พ.ศ. 2557

หมายเหตุ : การอ้างอิงให้อ้างอิงตามความเหมาะสม ในเล่มเดียวกันอาจจะมีการอ้างอิงทั้งหน้าข้อความและหลังข้อความ การอ้างอิงชื่อบุคคล จะใส่หรือไม่ใส่นามสกุลก็ได้ แต่การเขียนรายงานเล่มเดียวกันให้ใช้ระบบเดียวกันทั้งเล่ม เช่น ในการอ้างอิงชื่อบุคคล กรณีไม่ใส่นามสกุลก็ควรที่จะไม่ใส่นามสกุลทั้งเล่ม หรือกรณีอ้างอิงหน้าข้อความก็ใช้อ้างอิงหน้าข้อความทั้งเล่ม ยกเว้นการอ้างอิงในหลักการและเหตุผล ให้ระบุแหล่งอ้างอิงพร้อมปีที่จัดพิมพ์ไว้ท้ายข้อความหรือข้อมูลที่น่ามาอ้างอิง

2) แหล่งที่มาของเนื้อหาที่ใช้อ้างอิง

(1) การอ้างอิงจากหนังสือ รวมทั้ง สารานุกรม พจนานุกรม การอ้างอิงทฤษฎี ผลการสำรวจ หรือผลการวิจัย เว็บไซต์ บทวิจารณ์ แผ่นพับ จุลสาร สื่อบัตร

ก. กรณีผู้แต่งเป็นหน่วยงาน

ตัวอย่าง

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (2561) ระบุว่า...

ข. กรณีผู้แต่งคนเดียว ให้ระบุชื่อ และชื่อสกุล ตามลำดับ โดยไม่ต้องมีคำนำหน้านาม ยกเว้นฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์และนามแฝง ให้ระบุไว้หน้าชื่อไม่ต้องกลับข้อความ สำหรับผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ การลงรายชื่อผู้แต่งให้ใส่เฉพาะชื่อสกุล เช่น ผู้แต่งชื่อเต็มว่า Paul V. Nelson ให้ใช้ชื่อว่า Nelson และใช้ ค.ศ.

ตัวอย่าง

เศรษฐพงศ์ เลขะวัฒนะ (2562) กล่าวว่า ...

เศรษฐพงศ์ (2562) กล่าวว่า ...

กรมส่งเสริมการเกษตร (2561) ระบุว่า ...

Nelson (2012) กล่าวว่า ...

ค. กรณีผู้แต่ง 2 คน

ก) สำหรับผู้แต่งชาวไทย ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งทั้ง 2 คนโดยใช้คำว่า “และ” ตามด้วยผู้แต่งคนที่ 2 โดยไม่ต้องเว้นระยะ

ตัวอย่าง

เจษฎา นิตยาจาร และทวีศักดิ์ ภูหลา (2561) รายงานว่า ...

ข) สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ระบุเฉพาะชื่อสกุลของผู้แต่งทั้ง 2 คน โดยใช้คำว่า “and” เว้นระยะด้านหน้าและด้านหลัง ระยะ 1 ระหว่างผู้แต่งดังกล่าว

ตัวอย่าง

Sonneveld and Voogt (2009) กล่าวว่า ...

ง. กรณีผู้แต่ง 3 คน

ก) สำหรับผู้แต่งชาวไทย ให้ระบุชื่อและชื่อสกุล หน้าชื่อผู้แต่งคนที่ 3 ต้องคั่นด้วย “และ” ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนที่ 3 โดยไม่ต้องเว้นระยะ

ตัวอย่าง

ยงยุทธ์ โอสดสภา อรรถศิษฐ์ วงศ์มณีโรจน์ และชวลิต ฮงประยูร (2556) กล่าวว่า ...

ยงยุทธ์ อรรถศิษฐ์ และชวลิต (2556) กล่าวว่า ...

... (ยงยุทธ์ โอสดสภา อรรถศิษฐ์ วงศ์มณีโรจน์ และชวลิต ฮงประยูร, 2556)

... (ยงยุทธ์ อรรถศิษฐ์ และชวลิต, 2556)

ข) สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศระบุเฉพาะชื่อสกุลชื่อผู้แต่งแต่ละคนให้และใช้เครื่องหมายจุลภาค “,” คั่นระหว่างผู้แต่งแต่ละคน โดยหน้าผู้แต่งคนที่ 3 ต้องคั่นด้วย “and” ระหว่างคำดังกล่าวให้เว้นระยะด้านหน้าและด้านหลัง ระยะ 1

ตัวอย่าง

Dole, Fisher and Whipker (2011) กล่าวว่า ...

... (Dole, Fisher and Whipker, 2011)

จ. กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

ก) สำหรับผู้แต่งชาวไทย ให้ระบุชื่อคนแรก เว้น 1 ระยะ ตามด้วย “และคณะ”

ตัวอย่าง

เศรษฐพงศ์ เลขาวัฒนะ และคณะ (2556) กล่าวว่า ...

... (เศรษฐพงศ์ เลขาวัฒนะ และคณะ, 2556)

ข) สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศให้ระบุชื่อสกุลคนแรก แล้วตามด้วย “et al.”

ตัวอย่าง

Whipker, et al. (2011) ระบุว่า...
... (Whipker, et al., 2011)

ฉ. กรณีที่หนังสืออ้างอิงไม่มีปีที่พิมพ์ให้ใช้ “ม.ป.ป.” ซึ่งมาจากคำว่า ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ หากเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศให้ใช้ “n.d.” ซึ่งมาจากคำว่า no date

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร (ม.ป.ป.) ระบุว่า ...
Dosatron (n.d.) ระบุว่า ...
... (Dosatron, n.d.)

ช. กรณีเอกสารอ้างอิงที่ผู้แต่งคนเดียวกันและพิมพ์ในปีเดียวกัน

ก) กรณีเป็นเอกสารภาษาไทย ให้ใส่อักษร ก ข ค .. ต่อท้ายปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร (2560ก) ระบุว่า ...
กรมส่งเสริมการเกษตร (2560ข) ระบุว่า ...
... (กรมส่งเสริมการเกษตร, 2560ก)
... (กรมส่งเสริมการเกษตร, 2560ข)

ข) กรณีที่เป็นเอกสารภาษาต่างประเทศใช้ a b c ... ต่อท้ายปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

AOAC (1990a) ระบุว่า ...
AOAC (1990b) ระบุว่า ...
... (AOAC, 1990a)
... (AOAC, 1990b)

ซ. กรณีผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ ให้ใส่ชื่อหรือพระนามแล้วตามด้วยสกุล ยศ ตำแหน่งหรือบรรดาศักดิ์ และปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

จารุพันธ์ ทองแถม, หม่อมหลวง (2554) กล่าวว่า ...

ญ. การอ้างอิงเอกสาร 2 ทอด เป็นกรณีที่คุณแต่งต้องการอ้างอิงข้อความที่มีอยู่ในเอกสารเล่มที่ผู้อื่นได้อ้างอิงไว้แล้ว เช่น หากผู้แต่งต้องการอ้างอิงถึงข้อความของ Nelson (1998) ซึ่งได้อ้างไว้โดย เศรษฐพงศ์ เลขะวัฒนะ (2562) ในหนังสือหลักการและแนวทางการจัดการปัจจัยการผลิตพืชสวนในโรงเรือน (น้ำ วัสดุปลูก และธาตุอาหาร) ให้อ้างอิง ดังนี้

ตัวอย่าง

Nelson (1998) อ้างถึงใน เศรษฐพงศ์ เลขะวัฒนะ (2562) กล่าวว่า ...

(2) การอ้างอิงเฉพาะบทความบางเรื่องจากหนังสือรวบรวมบทความ ถ้าหนังสือรวมบทความนั้น รวมบทความของผู้แต่งหลายคน โดยมีชื่อผู้รับผิดชอบในการรวบรวมจัดพิมพ์ หรือบรรณาธิการ

ตัวอย่าง

...วิศาล บุปผเวส และชนิษฐา ปะกินาหัง. ใน Praornpit Katchwattana. รวบรวม.

(3) การอ้างอิงกรณีภาพ หรือตาราง ปฏิบัติเหมือนการอ้างอิงข้อความ โดยให้ใส่ที่มาใต้ภาพ หรือตาราง ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:). ชื่อผู้แต่ง หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อหนังสือ เครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยปีที่พิมพ์ไม่ต้องมีวงเล็บ

ตัวอย่าง

ที่มา : กรมส่งเสริมการเกษตร, 2562.

(4) การอ้างอิงจากรายกิจจานุเบกษา ให้เขียนชื่อกฎหมายที่ประกาศแล้วตามด้วยปีที่ประกาศ

ตัวอย่าง

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และการต่อทะเบียน พ.ศ. 2560. (2560) ระบุว่า ...

4.2.2 การอ้างอิงในส่วนของเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

1) การอ้างอิงเอกสารภาษาไทย

(1) หนังสือที่เป็นรูปเล่ม

ก. กรณีผู้แต่งคนเดียว ให้ใช้รูปแบบการเขียน ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./(ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี))./จังหวัดที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ณรัฐ รัตนเจริญ. 2554. **สื่อในงานส่งเสริมการเกษตร**. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

วรรณดี สุทธิธารกร. 2556. **การวิจัยเชิงปฏิบัติการ : การวิจัยเพื่อเสริมภาพและการสรรค์สร้าง**.

กรุงเทพฯ : สยามปริทัศน์.

ข. กรณีผู้แต่ง 2 คน ให้ใส่ชื่อทุกคน ผู้แต่งคนที่ 2 ให้มีคำว่า และ นำหน้ารูปแบบการเขียน เช่นเดียวกับกรณีผู้แต่งคนเดียว

ชื่อผู้แต่งคนที่ 1./และชื่อผู้แต่งคนที่ 2./ปีที่พิมพ์./**ชื่อหนังสือ**./(ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)).จังหวัดที่พิมพ์./:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

วินัส พิรวนชัย และสมจิต วัฒนาชยากุล. 2561. **สถิติสำหรับนักสังคมศาสตร์**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ปรากฏพริก.

ค. กรณีผู้แต่งตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป ให้ใส่ชื่อทุกคนโดยคนสุดท้ายให้มีคำว่า และ นำหน้า โดยมีรูปแบบการเขียน เช่นเดียวกับกรณีผู้แต่งคนเดียว

ชื่อผู้แต่งคนที่ 1/ชื่อผู้แต่งคนที่ 2/ชื่อผู้แต่งคนที่ 3/และชื่อผู้แต่งคนที่ 4. ปีที่พิมพ์./**ชื่อหนังสือ**./(ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี))./จังหวัดที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

วิทยา ตั้งก่อสกุล ดิเรก ทองอร่าม มนตรี วงศ์รักษพานิช พิชัย ชูเอกวงศ์ เปรมปรี ญ สงขลา และสมพงศ์ โชติวรรณ. 2543. **พลาสติกเพื่อการเกษตร**. กรุงเทพฯ : บ.ศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้นท์ จำกัด (มหาชน).

ง. หนังสือที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้ใช้ นิรนาม แทนชื่อผู้แต่ง

นิรนาม./**ชื่อเรื่อง**./ปีที่พิมพ์./จังหวัดที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

นิรนาม. **ระเบียบปฏิบัติชาวพุทธ**. 2516. กรุงเทพฯ : ส.สมบุญธรรมการพิมพ์.

จ. ผู้เขียนเป็นสถาบันหรือหน่วยงาน ให้ขึ้นต้นด้วยชื่อสถาบันหรือหน่วยงาน

สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดพิมพ์./ปีที่พิมพ์./**ชื่อหนังสือ**./จังหวัดที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

กรมการพัฒนาชุมชน. 2560. **แนวทางการจัดตั้งและพัฒนากลุ่มอาชีพ**. กรุงเทพฯ : บริษัทสไตล์ ครีเอทีฟเฮ้าส์ จำกัด.
กรมส่งเสริมการเกษตร. 2563. **คู่มือการเขียนโครงการวิจัยและรายงานการวิจัย**. (ปรับปรุงครั้งที่ 3).
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

ฉ. ผู้แต่งที่ชื่อซ้ำกัน แต่พิมพ์ในปีต่างกัน ใช้ขีดเส้นแทนการเขียนชื่อผู้แต่งและเป็นลำดับติดต่อกัน โดยเส้นตรงมีความยาว 0.5 นิ้ว

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./**ชื่อหนังสือ**./ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)./จังหวัดที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร. 2546. **หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร และวิศวกรกรมเกษตร.** (อัดสำเนา)

_____. 2563. **คู่มือการเขียนโครงการวิจัยและรายงานการวิจัย.** (ปรับปรุงครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

ช. ผู้แต่งคนเดียว อ้างอิงหลายเรื่อง ภายในปีเดียวกัน

ก) เอกสารภาษาไทย ให้ใส่อักษร ก....,ข ,

ข) เอกสารต่างประเทศ ให้ใส่อักษร a, b,...

ไว้หลังปีที่พิมพ์ของเอกสาร โดยเรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง ในการเขียนอ้างอิงผู้แต่งที่ชื่อเหมือนกัน ไม่ต้องเขียนชื่อผู้แต่งในเรื่องถัดไป แต่ให้ใช้การขีดเส้นใต้แทน โดยเส้นตรงมีความยาว 0.5 นิ้ว

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร. 2560ก. **เกษตรราวิวัฒน์ 50 ปี กรมส่งเสริมการเกษตร.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

_____. 2560ข. **คู่มือและวิธีการปฏิบัติงานระบบส่งเสริมการเกษตร Training and Visit System : T & V System.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

ช. ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

ชื่อผู้แต่ง./ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์./ชื่อเรื่อง./วิธีการจัดพิมพ์

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร. ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์. **พัฒนาการระบบส่งเสริมการเกษตร.** (อัดสำเนา)

(2) e – Book

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อเรื่อง./ (พิมพ์ครั้งที่ (ถ้ามี))./จังหวัดที่พิมพ์./สำนักพิมพ์./จาก/ชื่อเว็บไซต์ที่อยู่ของหนังสือ (URL).

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร. 2556. **องค์ความรู้เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสู่การเป็น Smart Officer พืชผัก เห็ด.** (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
จาก <https://esc.doae.go.th/>.

(3) บทความ

ก. สารานุกรม

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ”./ชื่อสารานุกรม./ (เล่มที่)./ชื่อบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม./ (ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี))./จังหวัดที่พิมพ์./สำนักพิมพ์./หน้า.

ตัวอย่าง

จำนงค์ ทองประเสริฐ. 2533. “มหาวิทยาลัย”. สารานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. (เล่มที่ 22). ราชบัณฑิตยสถาน. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิตยสถาน. หน้า 42.

ข. รายงานการประชุมทางวิชาการ สัมมนาวิชาการ

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ”./ชื่อหนังสือ./ (เล่มที่)./ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม./ (ครั้งที่พิมพ์)./ ชื่อชุดที่พิมพ์./จังหวัดที่พิมพ์./:สำนักพิมพ์. หน้า.

ตัวอย่าง

ชมพูนุช นันทจิต. 2551. "การลงทุนในธุรกิจรถเกี่ยวนาข้าวรับจ้าง กรณีศึกษา : ผู้ประกอบการจังหวัดสุพรรณบุรี". ในเรื่องเต็มการประชุมวิชาการ ครั้งที่ 54 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (เล่มที่ 3). ฝ่ายบริหารการศึกษานักทะเบียนและประมวลผล. นวัตกรรมด้านการเกษตรเพื่อหวังโซ่คุณค่าระดับโลก. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. หน้า 229 - 236.

ค. วารสาร (รูปเล่ม)

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ”./ชื่อวารสาร./ปีที่ (ฉบับที่)./เดือน.

ตัวอย่าง

อรรถสิทธิ์ ทองร่วง. 2562. “สาหร่ายพวงองุ่น ต.แหลมสัก ผลิตได้คุณภาพ โดนใจลูกค้า ส่งขายทั่วประเทศ”. วารสารส่งเสริมการเกษตร. ปีที่ 52. (ฉบับที่ 289). มีนาคม – เมษายน.

ง. วารสาร (ออนไลน์)

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ”./ชื่อวารสาร./ปีที่ (ฉบับที่)./เลขหน้า (ถ้ามี)./สืบค้นวัน เดือน ปี./ จาก/ชื่อฐานข้อมูลหรือที่อยู่ของบทความ (URL).

ตัวอย่าง

พยุห์ แก้วคุณ. 2563. “ผักและสมุนไพร วิถีไทยประทับใจชาวจีน”. วารสารกรมส่งเสริมการเกษตร. ปีที่ 53. สืบค้น 20 กันยายน 2563. จาก <https://esc.doae.go.th/wpcontent/uploads/2020/10/DOAE-296-HiRes.pdf>.
พิสมัย จารุจิตติพันธ์ และเกียรติชัย วีระญาณนท์. 2559. "การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารเทศบาลเมือง". วารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปีที่ 19. สืบค้น 20 มีนาคม 2563. จาก <http://ejournals.swu.ac.th/>.

จ. หนังสือพิมพ์

ชื่อผู้แต่ง./วัน เดือน ปี พศ./“ชื่อบทความ”./ชื่อหนังสือพิมพ์./เลขหน้า.

ตัวอย่าง

นภา อุบลงาม. 13 กันยายน 2525. “ชาวนาที่กำลังจะเป็นชาวนา”. ไทยรัฐ. 7.

ฉ. วิทยานิพนธ์

ก) รูปเล่ม

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อวิทยานิพนธ์./ระดับปริญญา./มหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

ยุพิน สมคำพี้. 2560. การส่งเสริมและพัฒนากการผลิตอาหารตามหลักการปฏิบัติที่ดีของวิสาหกิจชุมชน
ในกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 1. ดุษฎีนิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต. มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช.

ข) ฐานข้อมูลออนไลน์

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ”./ชื่อวารสาร./ปีที่ (ฉบับที่)/เลขหน้า (ถ้ามี)/สืบค้นวัน เดือน ปี./
จาก/ชื่อฐานข้อมูลหรือที่อยู่ของบทความ (URL).

ตัวอย่าง

รุจิราภรณ์ ไทนุ่ม และชนกันต์ จิตมนัส. 2562. " ผลของสารสกัดสมุนไพร กวาวเครือขาว ขมิ้นชัน และ
กล้วยน้ำว้า ต่อการเจริญเติบโต ภูมิคุ้มกันและความสามารถในการต้านทานเชื้อแบคทีเรีย
Aeromonas hydrophila ในกบนา (*Hoplobatrachus rugulosus*)". แก่นเกษตร. ปีที่ 47 (ฉบับพิเศษ 2).
หน้า 1 - 7. สืบค้น 20 ธันวาคม 2563. จาก <https://ag2.kku.ac.th/kaj/PDF.cfm?filename=139.pdf&id=3724&keeptrack=13>.

(4) รายงานการวิจัย และเอกสารวิจัย

ชื่อผู้แต่ง./ปีพิมพ์./ชื่อเอกสาร./รายงานการวิจัยหรือเอกสารวิจัย/หน่วยงาน.

ตัวอย่าง

กองวิจัยและพัฒนาส่งเสริมการเกษตร. 2560. รายงานวิจัยและพัฒนาการวิจัยการเกษตรฉบับสมบูรณ์
โครงการวิจัยและพัฒนารูปแบบการส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อลดการใช้สารเคมีของเกษตรกร
โดยกระบวนการมีส่วนร่วมตลอดห่วงโซ่อุปทาน. รายงานวิจัย. กรมส่งเสริมการเกษตร.

(5) ประกาศ

ชื่อหน่วยงานที่ออกเอกสาร./ปีที่ออกเอกสาร./ชื่อเรื่องเอกสาร./วันที่ประกาศใช้.

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร. 2555. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ
กรมส่งเสริมการเกษตร. ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน 2555.

สำนักนายกรัฐมนตรี. 2547. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547.
ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน 2547.

(6) หนังสือราชการ

ก. หนังสือภายใน

ชื่อหน่วยงาน./ปีที่ออกหนังสือ./ประเภทหนังสือ./เลขที่ออกหนังสือ/วัน เดือน ปี/ที่ออกหนังสือ./ชื่อเรื่อง.

ตัวอย่าง

กองแผนงาน กรมส่งเสริมการเกษตร. 2540. หนังสือภายใน ที่ กษ 1007/2459 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2540.
เรื่องสรุปผลการสัมมนาบทบาทเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานองค์กร
ท้องถิ่น.

ข. เอกสารรายงาน

ชื่อหน่วยงาน./ปีที่พิมพ์./ชื่อรายงาน./จังหวัดที่พิมพ์./ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. 2521. รายงานการสัมมนาทางวิชาการแห่งชาติ เรื่อง ประชากรของ
ประเทศไทย ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.

ค. คำสั่ง

ชื่อหน่วยงาน./เลขที่คำสั่ง./ชื่อคำสั่ง./วันที่ออกคำสั่ง.

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร. คำสั่งที่ 752/2563. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเว็บไซต์ ตลาดเกษตรกร
ออนไลน์.com. 23 เมษายน 2563.

(7) ราชกิจจานุเบกษา

ชื่อกฎหมาย./วัน เดือน ปี./ราชกิจจานุเบกษา./เล่ม/ตอนที่./หน้า.

ตัวอย่าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. 15 เมษายน 2562. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 136 ตอนที่ 50 ก. หน้า 32 - 37.

พระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 2). 15 เมษายน 2562. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 136 ตอนที่ 50 ก. หน้า 32 - 37.

(8) เว็บไซต์

ชื่อผู้เขียน./ปีที่พิมพ์./**ชื่อบทความ**./สืบค้น วัน เดือน ปี/จาก/ชื่อของเว็บไซต์หรือที่อยู่ของบทความ (URL).

ตัวอย่าง

กรมวิชาการเกษตร. 2559. **ข้อมูลการนำเข้าสารเคมี**. สืบค้น 28 มีนาคม 2560. จาก <http://www.doa.go.th/ard/index.php>.

ชูชาติ อารีจิตรานุสรณ์. ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์. **เครื่องวัดพีเอช**. สืบค้น 6 พฤษภาคม 2558. จาก <http://home.kku.ac.th/chuare/12/pHmeter.pdf>.

(9) เอกสารอัดสำเนา

ชื่อผู้เขียน./ปีที่พิมพ์./**ชื่อเอกสาร**./ชื่อหน่วยงาน./ (วิธีการพิมพ์)

ตัวอย่าง

สำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา. 2563. **สรุปสถานการณ์การระบาดของโรคใบด่างมันสำปะหลัง ปี 2562**. จังหวัดนครราชสีมา. (อัดสำเนา)

(10) เอกสารประกอบการสัมมนา

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อเรื่องที่สัมมนา./**ชื่อเอกสาร**./สถานที่จัดสัมมนา.

ตัวอย่าง

วุฒินัย ยุวนานนท์. 2563. แนวทางการทำงานวิจัยของศูนย์ปฏิบัติการ. **เอกสารประกอบการบรรยายในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการขับเคลื่อนและทิศทางการทำงานของศูนย์ปฏิบัติการในอนาคต 5 สิงหาคม 2563**. ณ โรงแรมที่ เค พาเลซ กรุงเทพมหานคร.

(11) บทสัมภาษณ์

ชื่อบุคคล./ปีที่สัมภาษณ์./ตำแหน่งผู้ให้สัมภาษณ์./หน่วยงานผู้ให้สัมภาษณ์./วิธีได้รับข้อมูล./วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์.

ตัวอย่าง

ปรเมศวร์ วีระโสภณ. 2562. นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ สำนักเกษตรอำเภอบ้านนา. สำนักงานเกษตรจังหวัดนครนายก. กรมส่งเสริมการเกษตร. สัมภาษณ์. 18 ตุลาคม 2561.

(12) แผ่นพับ จุลสาร และสูจิบัตร

ชื่อผู้แต่ง./ปีพิมพ์./ชื่อ./[แผ่นพับ หรือจุลสาร หรือสูจิบัตร].จังหวัดที่พิมพ์./:สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านวิศวกรรม จังหวัดชัยนาท กรมส่งเสริมการเกษตร. 2561. ระบบการให้น้ำพืช. [แผ่นพับ]. ชัยนาท : เมืองสวรรค์การพิมพ์.

(13) การอ้างอิงสองทอด

ชื่อผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิ./ปีที่พิมพ์./อ้างถึงใน/ชื่อผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิ./ปีที่พิมพ์ของผู้อ้าง./ชื่อเรื่องของผู้อ้าง./จังหวัดที่พิมพ์./:สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

Glaser, B. G. 2002. อ้างถึงใน วรรณดี สุทธิณรากร. 2561. การวิเคราะห์ข้อมูลในงานวิจัยเชิงคุณภาพ. กรุงเทพฯ : สยามปริทัศน์.

2) การอ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ

(1) หนังสือ

ก. ผู้แต่งคนเดียว

นามสกุล/อักษรแรกของชื่อแรก/อักษรแรกของชื่อกลาง./ปีที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./ชื่อรัฐ/เมืองที่พิมพ์./:ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

Nelson, P. V. 2012. **Greenhouse Operation Management**. (7th ed). NJ : Prentice Hall.

ข. ผู้แต่ง 2 คน หรือมากกว่า

นามสกุล/อักษรแรกของชื่อแรก/อักษรแรกของชื่อกลาง./อักษรแรกของชื่อแรก.และชื่อกลาง./ตามด้วยนามสกุลผู้แต่งคนที่ 2, ตามลำดับ โดยใช้ and ก่อน ชื่อคนสุดท้าย/ปีที่พิมพ์./ ชื่อหนังสือ./ชื่อสถานที่พิมพ์./:ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

Allen, M. J. and M.W. Yen, 1974. **Introduction to Measurement Theory**. Monterey, CA : Brooks/code.

ค. เอกสารอ้างอิงหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียวกัน ภายในปีเดียวกัน ใช้ขีดเส้นแทนการเขียนชื่อผู้แต่ง และเป็นลำดับติดต่อกัน โดยเส้นตรงมีความยาว 0.5 นิ้ว

ตัวอย่าง

Caudill, H. 1976a. **A Darkness at Dawn : Applacchain Kentucky and the Future.** Lesington : University Press of Kentucky.

_____. 1976b. **The Watches of the Night.** Boston : Little, Brown and Company.

ง. ผู้แต่งมีนามสกุลเดียวกัน

นามสกุลคนที่1./อักษรแรกชื่อแรกคนที่ 1./อักษรแรกของชื่อกกลางคนที่ 1./and/นามสกุลคนที่2./อักษรแรกชื่อแรกคนที่ 2./อักษรแรกของชื่อกกลางคนที่ 2./ปีที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./ชื่อสถานที่พิมพ์./ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

Laudon, K.C. and Laudon, J.P. 2011. **Essentials of management information systems : Organization and technology in the enterprise.** (4th ed.) Upper Saddle River, NJ : Prentice Hall.

(2) บทความวารสาร

นามสกุล/อักษรแรกของชื่อแรก./อักษรแรกของชื่อกกลาง./ปีที่พิมพ์./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./(ฉบับที่)./เลขที่หน้า.

ตัวอย่าง

Soon, J.M., Baines, R. and Seaman, P. 2012. Meta – analysis of food safety training on Hand hygiene knowledge and attitudes among food handlers. **Journal of Food Protection.** 75 (4). 793 - 804.

(3) ไม่ปรากฏผู้พิมพ์

ไม่ปรากฏชื่อ./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ”./ชื่อวารสาร./(เดือน วัน, ปีที่พิมพ์)/:/เลขที่หน้า

ตัวอย่าง

Anonymous. 1972. “The Blood Business”. **Time.** (September 11, 1972) : 47 – 78

(4) งานวิจัยของวิทยานิพนธ์

นามสกุล/อักษรแรกของชื่อแรก./ปีที่สำเร็จ./ชื่อเรื่อง./ระดับของวิทยานิพนธ์/ชื่อมหาวิทยาลัย).

ตัวอย่าง

Poosiri, P. 2008. **Factor Influencing Self - Reliance of Thap Lan Woman's Weaving Group in Prachinburi Province.** Doctoral Dissertation, Kasetsart University.

(5) บทคัดย่อใน ซีดีรอม

นามสกุล./อักษรแรกของชื่อแรก./อักษรแรกของชื่อกลาง./ปีที่พิมพ์./ชื่อบทความ./ชนิดของสื่อ./แหล่งของ
บทคัดย่อ./หมายเลขบทคัดย่อ.

ตัวอย่าง

Tarnowski, B. L. 1998. **Creativity in the Practicing Home Care Nurse : An Exploratory Descriptive Study.** CD – Rom Abstract from : Proquest File Dissertation Abstracts, Item : MQ 29017.

(6) บทสัมภาษณ์

นามสกุล./อักษรแรกของชื่อแรก./อักษรแรกของชื่อกลาง./ปีที่สัมภาษณ์./ชื่อเมืองที่สัมภาษณ์./ชื่อรัฐ./
วันที่สัมภาษณ์.

ตัวอย่าง

Payne, H. C. 1998. **Interview by the author.** Williamstown, Mass., 22 May.

(7) เว็บไซต์

นามสกุล./อักษรแรกของชื่อแรก./ปีที่พิมพ์./"ชื่อบทความ"./ชื่อหนังสือ./วันที่สืบค้น./ชื่อเว็บไซต์.

ตัวอย่าง

Meertz, P. 1995. "The rule of 90". **The Island Sun.** Retrieved October 17, 1995,
<http://www.vesu.nodak.edu/masu/geogpel.html>.

บทที่ 5

แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลงานของคณะกรรมการประเมินผลงาน

5.1 แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน
- ตำแหน่งปัจจุบันระดับ
- ตำแหน่งเลขที่สังกัด
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ
๒. ตำแหน่งที่ขอประเมินระดับ
- ตำแหน่งเลขที่สังกัด
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ
๓. วันที่กรมรับคำขอประเมินฯ

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑. ผลงาน

ชื่อเรื่อง

สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา

() ระบุครบถ้วน () ไม่ระบุ

ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข

() เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

๒. ข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง

ผู้ตรวจสอบ

5.2 แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ)

แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ)

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่...../..... วันที่

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งที่ขอประเมิน

ตำแหน่งเลขที่ หน่วยงาน สังกัด กอง/สำนัก/จังหวัด

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

.....

.....

.....

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๑. ประโยชน์ของผลงาน เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็น ต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิด การพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการ นำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใน ระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป	๔๐		
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาใน การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับ กลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๓. คุณภาพของผลงาน มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้	๓๐		
รวม	๑๐๐		

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

5.3 แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่...../..... วันที่

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งที่ขอประเมิน

ตำแหน่งเลขที่ หน่วยงาน สังกัด กอง/สำนัก/จังหวัด.....

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

.....

.....

.....

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๑. ประโยชน์ของผลงาน เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็น ต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิด การพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการ นำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใน ระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป	๔๐		
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาใน การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับ กลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๓. คุณภาพของผลงาน มีคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้	๓๐		
รวม	๑๐๐		

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

5.4 แบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอแนวคิด
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

แบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอแนวคิด
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่...../..... วันที่

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งที่ขอประเมิน

ตำแหน่งเลขที่ หน่วยงาน สังกัด กอง/สำนัก/จังหวัด

ข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

เรื่อง

องค์ประกอบ	ดีเด่น	ดีมาก	ยอมรับได้	ปรับปรุง
๑. ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ หากนำข้อเสนอแนะไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมากเป็นพิเศษ	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นประโยชน์	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร
๒. คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ เมื่อนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติตามแล้ว จะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร	เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติ	ประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติ	ต่อทางราชการหรือประชาชน	งานได้อย่างไรหรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ผู้ขอประเมินมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร				

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

สรุปผลการประเมิน

() ดีเด่น () ดีมาก () ยอมรับได้ () ปรับปรุง (โปรดระบุรายละเอียด)

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

5.5 สรุปมติคณะกรรมการประเมินผลงาน

สรุปมติคณะกรรมการประเมินผลงาน

คณะกรรมการประเมินผลงาน ได้ประเมินผลงานของ..... เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดหน่วยงาน..... กอง/สำนัก/จังหวัด..... แล้ว สรุปได้ ดังนี้

การประชุม

๑. ครั้งที่/..... วันที่.....

๒. ครั้งที่/..... วันที่.....

มติคณะกรรมการ

() ผ่านประเมิน ไม่ก่อนวันที่

ซึ่งเป็นวันที่

() กรมส่งเสริมการเกษตรได้รับคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

() กรมส่งเสริมการเกษตรได้รับผลงานแก้ไข/เพิ่มเติม ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานครบถ้วนสมบูรณ์

() ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมเกษียณอายุ

()

() ไม่ผ่านประเมิน

ความเห็น (ระบุ).....

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผลงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

เลขานุการ

หมายเหตุ ในกรณีรับโอนก็ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ส่วนราชการรับโอน

บทที่ 6

ข้อเน้นย้ำและข้อผิดพลาดในการจัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิด

6.1 ข้อเน้นย้ำ

6.1.1 ก่อนเริ่มดำเนินการจัดทำผลงานหรือข้อเสนอแนวคิด ผู้ขอประเมินควรศึกษารายละเอียดในการเขียนจากคู่มือการจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565) ของกองการเจ้าหน้าที่อย่างละเอียด (<http://www.person.doe.go.th/person2011/sites/default/files/new65/sys/manual/manual65.pdf>) ควบคู่กับคู่มือการเขียนโครงการวิจัยและรายงานการวิจัย (ปรับปรุงครั้งที่ 3) (<https://research.doe.go.th/?p=10216>) เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนที่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของรูปแบบการพิมพ์ การจัดหน้า รวมถึงการเขียน ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพของผลงาน

6.1.2 ภายหลังจากที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษแล้ว ขอให้ผู้ขอประเมินเร่งดำเนินการจัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิดและส่งให้กองการเจ้าหน้าที่หรือสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่ (แล้วแต่สังกัด) ภายในกรอบระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล (มักมีระบุกำหนดวันที่แน่นอน ขอให้ยึดตามประกาศ)

6.1.3 กรณีที่ผู้ขอประเมินสังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานเกษตรอำเภอ และศูนย์ปฏิบัติการ ภายหลังจากผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลงานรอบที่ 1 แล้ว จะมีการแจ้งผลการประเมิน ซึ่งอาจเป็นได้ 3 กรณี ดังนี้

1) กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ **"ผ่าน"** การประเมินทั้ง 2 ส่วน และให้ **แก้ไขซึ่งไม่ใช่การแก้ไขในสาระสำคัญของผลงาน** ให้ผู้ขอประเมินแก้ไขผลงานภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเกษตรจังหวัด หรือศูนย์ปฏิบัติการประทับรับเรื่องให้ผู้ขอประเมินแก้ไข

2) กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ **แก้ไขในสาระสำคัญของผลงาน หรือเพิ่มเติมผลงาน หรือปรับปรุงข้อเสนอแนวคิด**ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้ผู้ขอประเมินแก้ไขหรือเพิ่มเติมผลงานภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเกษตรจังหวัด หรือศูนย์ปฏิบัติการประทับรับเรื่องให้ผู้ขอประเมินแก้ไข และให้แต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่ ได้รับผลงานฉบับสมบูรณ์ที่ปรับปรุงแล้ว และในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงาน มีมติให้ผู้ขอประเมินแก้ไขผลงานครั้งที่ 2 หรือมากกว่า 2 ครั้ง ให้ผู้ขอประเมินแก้ไขผลงานได้ ภายใน 30 วันในแต่ละครั้ง และให้แต่งตั้งไม่ก่อนวันที่สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่ ได้รับผลงานฉบับสมบูรณ์ที่ปรับปรุงครั้งสุดท้าย ซึ่งหากดำเนินการเกินระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผู้ขอประเมินยังไม่ส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ที่ปรับปรุงให้กับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ คณะกรรมการประเมินผลงานจะแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ หากไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าผู้ประเมินไม่ประสงค์จะจัดทำผลงานต่อไป และสละสิทธิ์ในการขอประเมินผลงานในครั้งนี้ และเสนอกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อพิจารณาให้เข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคลใหม่

3) กรณี “ไม่ผ่านการประเมิน” ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จะแจ้งให้ผู้ยื่นทราบ และให้เข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคลใหม่

จะเห็นได้ว่า การแก้ไขเอกสารผลงานและข้อเสนอแนวคิดมีกำหนดระยะเวลาที่แน่ชัด และมีผลต่อการออกคำสั่งเลื่อนระดับของผู้ขอประเมิน ดังนั้นผู้ขอประเมินไม่ควรละเลย และควรใส่ใจในการแก้ไขผลงาน และข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงานโดยเร็ว

6.1.4 กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานของผู้ผ่านการประเมินและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ โดยขอให้ผู้บังคับบัญชาให้การสนับสนุน ควบคุม กำชับและกำกับดูแลผู้ได้รับการแต่งตั้ง ในการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงงาน ตามข้อเสนอแนวคิดที่ได้เสนอไว้ในการเสนอประเมินขอเลื่อนระดับ สำหรับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568 เป็นต้นไป เพื่อให้เกิดการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เป็นรูปธรรมและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ รายละเอียดตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ 1002/ว 744 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2568 เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานเพื่อเลื่อนขึ้นให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (รายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก ก)

6.2 ข้อผิดพลาดที่มักพบในการจัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิด

กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร (2565) ได้รวบรวมข้อผิดพลาดที่มักพบได้บ่อยในการตรวจผลงานและข้อเสนอแนวคิดที่ผู้ขอประเมินได้จัดทำเสนอต่อกรมส่งเสริมการเกษตร มีรายละเอียดดังนี้

6.2.1 รูปแบบการจัดพิมพ์

- 1) การลำดับตัวเลขและการพิมพ์ตัวอักษรตัวหนา พบข้อผิดพลาดจำนวนมาก
- 2) ระยะห่างระหว่างบรรทัดไม่เป็นไปตามรูปแบบการจัดทำผลงานประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น
- 3) การจัดพิมพ์มีคำผิด การเว้นวรรคตอนและใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง
- 4) รูปแบบการจัดพิมพ์ไม่ตรงตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด
- 5) การอ้างอิงในเนื้อความ และเอกสารอ้างอิงที่ระบุไว้ท้ายเล่มไม่สอดคล้องกัน
- 6) การอ้างอิงในเนื้อความในส่วนของทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง มีหลายรูปแบบในเล่มเดียวกัน คือ มีทั้งอ้างอิงก่อนข้อความ อ้างอิงในเนื้อความ ควรเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง และทำให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม
- 7) การอ้างอิงในส่วนของหลักการและเหตุผล ให้อ้างอิงหลังข้อความหรือแทรกในเนื้อความขึ้นอยู่กับตำแหน่งข้อมูลที่น่ามาใช้ในหลักการและเหตุผล
- 8) การอ้างอิงแหล่งอ้างอิงที่เป็นภาษาต่างประเทศ มีการใส่คำอ่านเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เช่น โรเจอร์ และชูเมคเกอร์ Rogers & Shoemaker (...) กล่าวว่า ... ให้ใช้ภาษาต่างประเทศเพียงอย่างเดียว
- 9) รูปแบบการอ้างอิงไม่ตรงตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด

6.2.2 รายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1) ชื่อเรื่องกับเนื้อหาไม่สอดคล้องกัน หรือชื่อเรื่องไม่ตรงกับเอกสารในขั้นตอนการประเมินบุคคล ทั้งนี้ ในกรณีที่ชื่อเรื่องกับเนื้อหาไม่สอดคล้องกัน คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ซึ่งจะต้องพิจารณาผลงานทั้งเรื่องหรือชิ้นงานนั้นทั้งหมด (เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแล้ว เห็นว่า ชื่อเรื่องของผลงานที่เสนอไม่สอดคล้องกับเนื้อหาของผลงาน จะเห็นควรให้แก้ไขชื่อเรื่องก็สามารถทำได้)

2) การตรวจเอกสารในส่วนของความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ ไม่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง ข้อมูลที่นำมาแสดงไม่เป็นปัจจุบัน และบทความไม่กระชับ ทั้งนี้ เอกสารและข้อมูลวิชาการไม่ควรเกินกว่า 5 ปี

3) ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินนำกิจกรรมภายใต้โครงการมาเป็นชื่อผลงานขอรับการประเมิน ข้อผิดพลาดที่พบ คือ นำหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขั้นตอนการดำเนินการของโครงการมาใช้ ทำให้การแสดงผลงานในด้านต่าง ๆ ไม่ชัดเจน และไม่ตรงประเด็น ให้เขียนหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขั้นตอนการดำเนินการสอดคล้องกับเนื้อหาของกิจกรรมที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการ

4) ในขั้นตอนการดำเนินการ มีการนำทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการมาใช้ ทำให้เนื้อหาซ้ำซ้อนกับการตรวจเอกสารและไม่แสดงถึงกระบวนการทำงานที่แท้จริง ให้นำขั้นตอนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการมาเขียนให้ชัดเจนตามความเป็นจริง

5) หัวข้อความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ มีการแสดงข้อมูลที่เป็นปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อผู้ขอรับการประเมินซึ่งเป็นความผิดพลาด ขอให้แสดงข้อมูลปัจจัยภายในที่เป็นปัญหาอุปสรรคตามขั้นตอนการดำเนินงานที่พบ และหัวข้อข้อเสนอแนะได้มีการแก้ไขปัญหานั้นแล้วโดยระบุวิธีการแก้ไขด้วยว่าทำอะไร โดยนำเสนอให้มีความสอดคล้องกันเป็นข้อ ๆ

6) ผลสำเร็จของงาน เป็นข้อมูลที่แสดงขึ้นมัลลอย ๆ โดยไม่มีหลักฐาน ขอให้จัดทำผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณเพื่อตอบขั้นตอนการดำเนินการ และผลสำเร็จเชิงคุณภาพเพื่อตอบวัตถุประสงค์ของงานที่เสนอ

7) หัวข้อผู้ร่วมดำเนินการ ไม่แสดงรายละเอียดของงานที่ดำเนินการและรายละเอียดการดำเนินงานของผู้ร่วมดำเนินงาน ขอให้แสดงรายละเอียดของงานที่ดำเนินการและรายละเอียดการดำเนินงานของผู้ร่วมดำเนินงานเป็นราย ๆ ไป

8) หัวข้อสัดส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ หากผู้ขอรับการประเมินไม่ได้ดำเนินงานร้อยละ 100 จะต้องแสดงร้อยละที่ดำเนินงาน และรายละเอียดการดำเนินงานโดยสรุป

9) สัดส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติไม่น่าเชื่อถือ

10) หน้ารับรองผลงาน กรณีที่ผลงานย้อนหลัง 3 ปี ไม่ได้เป็นผลงานที่ดำเนินการในหน่วยงานปัจจุบัน ผู้รับรองผลงานจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานเดิมที่นำมาจัดทำผลงาน

6.2.3 การเขียนข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- 1) ชื่อเรื่องกับเนื้อหาไม่สอดคล้องกัน
- 2) หลักการและเหตุผล ไม่สื่อถึงวิสัยทัศน์หรือการพัฒนาหรือการแก้ปัญหาโดยผู้ขอรับการประเมินให้ชัดเจน
- 3) การตรวจเอกสารในส่วนของทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง ข้อมูลที่นำมาแสดงไม่เป็นปัจจุบัน และบทความไม่กระชับ
- 4) การเลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์หรือแนวคิดจะต้องเกริ่นให้เข้าใจก่อนว่าใช้เครื่องมืออะไร อย่างไร
- 5) การวิเคราะห์โดยใช้เครื่องมือ SWOT Analysis แต่ไม่ได้นำทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้ตรวจเอกสารไว้แล้วมาใช้ หรือนำข้อมูลมาใช้วิเคราะห์โดยไม่มีแหล่งอ้างอิง
- 6) การจัดทำข้อเสนอ ไม่แสดงรายละเอียดการดำเนินงาน และไม่สามารถดำเนินการได้เอง ไม่สอดคล้องกับตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง
- 7) ตัวชี้วัดต้องเป็นปริมาณที่วัดได้

บรรณานุกรม

- กรมปศุสัตว์. 2564. สรุปพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551. สืบค้น 20 มีนาคม 2568 จาก <https://pvlo-nan.dld.go.th/webnew/images/stories/2564/idp/1-64/2.9.pdf>
- กองการเจ้าหน้าที่. 2565. คู่มือการจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ. กรมส่งเสริมการเกษตร (อัดสำเนา)
- กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร. 2563. คู่มือการเขียนโครงการวิจัยและรายงานการวิจัย (ปรับปรุงครั้งที่ 3). กรมส่งเสริมการเกษตร (อัดสำเนา)
- คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ. 2567. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมส่งเสริมการเกษตร. กรมส่งเสริมการเกษตร (อัดสำเนา)
- นิตินาม. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ). (อัดสำเนา)
- สำนักงาน ก.พ. 2552. รายชื่อตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (ไทย - อังกฤษ) ตามสายงาน ประเภท และระดับตำแหน่ง. สืบค้น 19 มีนาคม 2568 จาก https://knowledge.ocsc.go.th/documents/43/%E0%B8%8A%E0%B8%AD%E0%B8%95%E0%B8%B3%E0%B9%81%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B8%87%E0%B8%95%E0%B8%B2%E0%B8%A1_%E0%B8%9E.%E0%B8%A3.%E0%B8%9A._51.pdf
- _____. ม.ป.ป. คำอธิบายสาระสำคัญของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551. สืบค้น 19 มีนาคม 2568 จาก https://www2.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/summary_civil_servants51.pdf
- _____. 2564. คู่มือการปฏิบัติงาน การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมาย ก.พ. มาตรา 63 ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ. (อัดสำเนา)
- _____. 2564. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564.
- _____. 2564. หนังสือภายนอก ที่ นร 1006/ว 1 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564 เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564.
- _____. 2567. หนังสือภายนอก ที่ นร 1006/ว 5 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ.

- อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร. 2566. เกณฑ์พิจารณาการเข้าสู่ตำแหน่งของกรมส่งเสริมการเกษตร. ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน 2566.
- _____. 2567. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ. ประกาศ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม 2567.
- _____. 2567. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมส่งเสริมการเกษตร. ประกาศ ณ สิงหาคม พ.ศ. 2567.
- _____. คำสั่งที่ 229/2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกอง/สำนัก และระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากการเกษตร และกลุ่มงานในสำนักงานเกษตรจังหวัด. 6 กุมภาพันธ์ 2568.
- _____. คำสั่งที่ 235/2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากการเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่. 6 กุมภาพันธ์ 2568.
- _____. 2568. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้าย หรือโอนข้าราชการ ประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน กับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน. ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568.

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นายเรืองพจน์ ธารานาถ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| 1. นางสาววรรณ อังกลีธิ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคลากร |
| 2. นายทนต์ศักดิ์ เจริญสนองกุล | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| 3. นางเยาวเรศ เมืองอินทร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| 4. นางสาวอังคณา สิงห์ทอง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| 5. นางสาวสุปรียา ไวยโอรส | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| 6. นางสาวประภัสสร อีสระไพโรจน์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่
 เลขที่ 428/1 หมู่ที่ 12 ตำบลหนองควาย อำเภอดางดง จังหวัดเชียงใหม่ 50230
 โทรศัพท์ 053-908666

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551	
ภาคผนวก ข พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558	
ภาคผนวก ค พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562	
ภาคผนวก ง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่าง กระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564	
ภาคผนวก จ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 5 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	
ภาคผนวก ฉ ประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง เกณฑ์พิจารณาการเข้าสู่ ตำแหน่งของกรมส่งเสริมการเกษตร (ลงวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2566)	
ภาคผนวก ช ประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ข้าราชการ และระดับชำนาญการพิเศษ (ประกาศ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2567)	
ภาคผนวก ซ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมส่งเสริม การเกษตร (ประกาศ ณ สิงหาคม พ.ศ. 2567)	
ภาคผนวก ญ ประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้าย หรือโอนข้าราชการ ประเภทวิชาการ ไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน กับสายงานใน ตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน (ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2568)	
ภาคผนวก ฎ หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ 1002/ว 744 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2568 เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เพื่อเลื่อนขึ้นให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการ พิเศษ	