**ส่วนที่ 3**

**การเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน**

**3.1 โครงร่างการเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน**

**โครงร่างการเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน** ประกอบด้วย

ปก (ปกนอก ปกใน)

คำนำ

 สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

 เนื้อหา

 เรื่อง

 หลักการและเหตุผล

 บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เอกสารอ้างอิง

 ภาคผนวก (ถ้ามี)

(หน้าปกใช้ตัวอักษร ขนาด 22 pt ตัวหนา)

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

**ตัวอย่าง ปกนอก และปกใน**

 **ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน**

0.75 นิ้ว หรือ 3/4 นิ้ว

1.5 นิ้ว

 (เว้น 1 - 2 บรรทัด) ด

**เรื่อง**

 (เว้น 1 - 2 บรรทัด) ด

**...................................(ชื่อเรื่อง)......................................**

 **....................................................**

(เว้น 1 - 2 บรรทัด) ด

**โดย**

 (เว้น 1 - 2 บรรทัด) ด

**นาย .....................................**

**นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ**

**ตำแหน่งเลขที่.........**

**กลุ่ม.................................**

**สำนักงานเกษตรจังหวัด.........................**

 (เว้น 2 - 3 บรรทัด) ด

**ข้อเสนอแนวคิดนี้**

**เป็นเอกสารประกอบการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**

**นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่............**

**กลุ่ม.............................. สำนักงานเกษตรจังหวัด..................................**

**กรมส่งเสริมการเกษตร**

**พ.ศ. ......... (ปีที่ขอประเมิน)...........**

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง 1.0 นิ้ว

 **คำนำ** (ตัวอักษร ขนาด 18 pt ตัวหนา)

  (เว้น 1 บรรทัด)d

1.0 นิ้ว

ย่อหน้าเว้นเข้าไป 1.0 นิ้ว หรือ เท่ากับ 2 Tab อัตโนมัติ และเนื้อหาใช้ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวปกติกล่าวถึงสถานการณ์ ความจำเป็นที่จะต้องเสนอแนวทางเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่ผู้ขอประเมินจะได้รับการแต่งตั้ง

 (เว้น 3 - 4 บรรทัด ก่อนคำลงท้าย)

 ชื่อ – สกุล

 เดือน... พ.ศ. ........

 (การลงท้ายให้ชิดขวา 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)d

 (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 นิ้ว ภาคผนวก … ............................................................... …..

**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 อัตโนมัติ ก่อนที่จะพิมพ์คำว่า ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข, ภาคผนวก ...

 - หากมีเพียงเรื่องเดียวไม่ต้องใส่ตัวอักษร ก หลังภาคผนวก

 - หากในเล่ม ไม่มีเนื้อหาภาคผนวก ไม่ต้องใส่ภาคผนวกในหน้าสารบัญ

**สารบัญตาราง**

(2)

**ตารางที่ หน้า**

 1 ....................................................................................................................

 .................................................................................................................... …….

 2 ....................................................................................................................

 .................................................................................................................... …….

 3 ....................................................................................................................

 .................................................................................................................... …….

 4 .................................................................................................................... …….

**ตารางผนวกที่** (ถ้ามี)

 1 ....................................................................................................................

 .................................................................................................................... …….

 2 ....................................................................................................................

 ....................................................................................................................…….

**หมายเหตุ :** กรณีในภาคผนวก มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง ให้เพิ่ม ตารางผนวกที่ ต่อจากชื่อตาราง

สุดท้าย ในหน้าสารบัญตาราง

 หากในภาคผนวก ไม่มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง ไม่ต้องมี ตารางผนวกที่ ในหน้าสารบัญตาราง

**สารบัญภาพ**

(3)

 **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)**…………………………………….………..…**

หน้าแรกไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

 **..................................................................**

(เว้น 1 บรรทัด) ก

**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)**ก**

(เว้น 1 บรรทัด) ก

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

 **ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง** (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

1.0 นิ้ว

  (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) ก

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

1.1 (เนื้อหาใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ)

 1.1.1

 1)

(1)

(เว้น 1 บรรทัด) ก

 **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)d

 **จุดอ่อน (Weaknesses)**

1.

2.

3.

(เว้น 1 บรรทัด)d

**โอกาส (Opportunities)**

1.

2.

3.

(เว้น 1 บรรทัด)d

**อุปสรรค (Threats)**

1.

2.

3.

จากผลการวิเคราะห์โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ผู้ขอประเมินได้กำหนดกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวคิดในการ....(ชื่อเรื่อง)..โดยใช้ตาราง TOWS Matrix ดังตารางที่ .....

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ปัจจัยภายใน** **ปัจจัยภายนอก** | **จุดแข็ง (Strengths)**1. ………………………………………… (S1)2. ………………………………………… (S2)3. ……………………………………..… (S3)(หัวข้อหลักในตาราง ตัวอักษรขนาด 12 - 16 pt ตัวหนา)(เนื้อหาในตาราง ตัวอักษรขนาด 12 - 16 pt ปกติ) | **จุดอ่อน (Weaknesses)**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…..) |

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

(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)

หน้าแรกไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

(เว้น 1 บรรทัด) ก

 (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 …** (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

**3.2 แนวทางการเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน**

**แนวทางการการเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน** ประกอบด้วย

ปก (ปกนอก ปกใน)

คำนำ

ดูจากโครงร่างการเขียนข้อเสนอแนวคิด
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

 สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

 เนื้อหา

 เรื่อง

 หลักการและเหตุผล

 บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เอกสารอ้างอิง

 ภาคผนวก (ถ้ามี)

**เรื่อง (ชื่อเรื่องต้องตรงตามหัวข้อที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล)**

**หลักการและเหตุผล**

อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น ความเป็นมา สถานการณ์ สภาพปัญหาสาเหตุที่นำเสนอแนวคิดเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานโดยเป็นแนวคิดที่ผู้ขอประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองและควรระบุว่าก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

การเขียนหลักการและเหตุผลให้เขียนในลักษณะร้อยแก้ว เรียบเรียงนื้อหาอย่างมีเหตุมีผล กระชับ ตรงประเด็น มีที่ไปที่มาชัดเจนโดยไม่ต้องแจงรายละเอียดเป็นข้อ ๆ และไม่ควรมีความยาวเกินหนึ่งหน้ากระดาษ หากมีการนำข้อมูลสถิติ ตัวเลขจากที่อื่นมาใช้ต้องมีการอ้างอิง โดยสามารถอ้างอิงต่อท้ายหรือแทรกในเนื้อหาได้ในลักษณะของการอ้างอิงท้ายข้อความหรือข้อมูลที่นำมาอ้าง

**บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข**

การจัดทำแนวคิดหรือวิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเริ่มด้วยการศึกษาทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ สถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง แผนยุทธศาสตร์และข้อมูลของหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการอื่น ๆ ก่อนที่จะวิเคราะห์สถานการณ์และปัญหา และนำไปสู่การจัดทำแนวคิดเพื่อแสดงให้เห็นว่าแนวคิดดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงาน
ได้จริง โดยเขียนเป็น 5 ส่วนประกอบด้วย

 **ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง**

 ระบุทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสถานการณ์หรือข้อมูล
ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีสาระสอดคล้องกับเรื่องที่นำเสนอ และเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์
โดยทุกรายการจะต้องอ้างอิงแหล่งที่มา หากเรื่องที่นำมาอ้างอิงมีรายละเอียดมากเกินความจำเป็นให้นำมาเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องหรือสรุปมาเฉพาะสาระสำคัญ หากประสงค์จะให้ผู้อ่านได้รับทราบรายละเอียดฉบับเต็มหรือรายละเอียดการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอ้างอิงของเรื่องนั้น ๆ สามารถนำไปไว้
ที่ภาคผนวกได้ (การอ้างอิง ให้ใช้หลักการและวิธีการที่ระบุไว้ในส่วนที่ 4 ของคู่มือฉบับนี้)

ทั้งนี้ ก่อนที่จะกล่าวถึงรายละเอียดทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสถานการณ์หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีการกล่าวนำก่อน เช่น การจัดทำข้อเสนอแนวคิดเรื่อง ...
ได้ใช้ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องเรื่องอะไรบ้าง จัดเรียงลำดับเป็นข้อ ๆ

**บทวิเคราะห์**

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

SWOT Analysis เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย มีวัตถุประสงค์สำคัญ เพื่อวิเคราะห์ศักยภาพ (potential) และความสามารถ (capacity) ขององค์กร และนำผลที่ได้ไปกำหนด กลยุทธ์หรือแนวคิดในการพัฒนางานในอนาคต โดยผู้ขอประเมินจะต้องสำรวจสภาพการณ์หรือปัจจัย
2 ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในหรือปัจจัยภายใน และสภาพการณ์ภายนอกหรือปัจจัยภายนอกองค์กร/หน่วยงาน โดยยึดหลักว่า

- สภาพการณ์ภายในหรือปัจจัยภายใน เป็นสิ่งที่ควบคุมได้หรือจัดการได้ หากควบคุมได้หรือสามารถใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมายได้ถือว่าเป็นจุดแข็ง (Strengths - S) แต่หากควบคุมไม่ได้
ถือว่าเป็นจุดอ่อน (Weaknesses - W)

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

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

- กลยุทธ์เชิงรุก (SO) เกิดจากการจับคู่กันของจุดแข็งกับโอกาส

- กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO) เกิดจากการจับคู่กันของจุดอ่อนกับโอกาส
 - กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST) เกิดจากการจับคู่กันของจุดแข็งกับอุปสรรค

- กลยุทธ์เชิงรับ (WT) เกิดจากการจับคู่กันของจุดอ่อนกับอุปสรรค

**แนวคิด**

เป็นแนวคิดในการพัฒนางาน ที่ผู้ขอประเมินวิเคราะห์และสรุปจากกลยุทธ์ที่ได้จาก TOWS Matrix เพื่อนำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น แนวคิดจึงมีลักษณะกว้าง ๆ โดยไม่จำเป็นต้องระบุวิธีการปฏิบัติ

 **ข้อเสนอ**

 ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนางาน สอดคล้องกับบริบทหน่วยงาน ยุทธศาสตร์
ที่เกี่ยวข้อง และตรงตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยให้ระบุแนวทาง วิธีการ และช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริงของพื้นที่ให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ข้อเสนอจะต้องเป็นแนวทางหรือวิธีการที่ผู้ขอประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเองโดยจะมีการติดตามผลภายหลัง เนื่องจากข้อเสนอเป็นวิธีการปฏิบัติภายใต้แนวคิด ในขั้นตอนนี้ ผู้ขอประเมินสามารถระบุแนวคิดแล้วตามด้วยข้อเสนอเป็นข้อ ๆ อย่างไรก็ตาม แนวคิดในการพัฒนางานบางข้อผู้ขอประเมินอาจไม่ต้องจัดทำข้อเสนอก็ได้ หากแนวคิดนั้นไม่อยู่ในสายงานรับผิดชอบหรือเป็นเรื่องที่ผู้ขอประเมินไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง

 **ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข**

 หมายถึงข้อจำกัดหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อเสนอและผู้ขอประเมิน มีแนวทางแก้ไขโดยใช้ความรู้ความสามารถตามหลักวิชาการ ภายใต้ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งอย่างไร ซึ่งไม่ใช่เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากการขาดแคลนอัตรากำลังและงบประมาณ

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

 ระบุผลที่คาดหมายหรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากข้อเสนอ เพื่อเป็นการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นซึ่งผลงานดังกล่าวต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตลอดจนช่วงเวลาที่คาดว่าผลงานนั้นจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย และสามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

ระบุกิจกรรมและตัวชี้วัดตามข้อเสนอที่สามารถนำมาใช้วัดผลผลิตเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุง

ได้อย่างชัดเจนถูกต้องและน่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งจะมี
การติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

ลงชื่อ.................................................

 (................................................)

 ผู้ขอประเมิน

 (วันที่) ………../………../………..

**เอกสารอ้างอิง**

หน้าแรกไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่นับหน้า

 การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำการเขียนอ้างอิงในส่วนที่ 4 ของคู่มือฉบับนี้

**ภาคผนวก**

**ภาคผนวก ... ...............................................................................................................**

 หากมีการวิเคราะห์ข้อมูล ไม่ต้องแสดงรายละเอียดในการเสนอผลงาน แต่อาจนำมาใช้เป็นข้อมูลแนบประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้