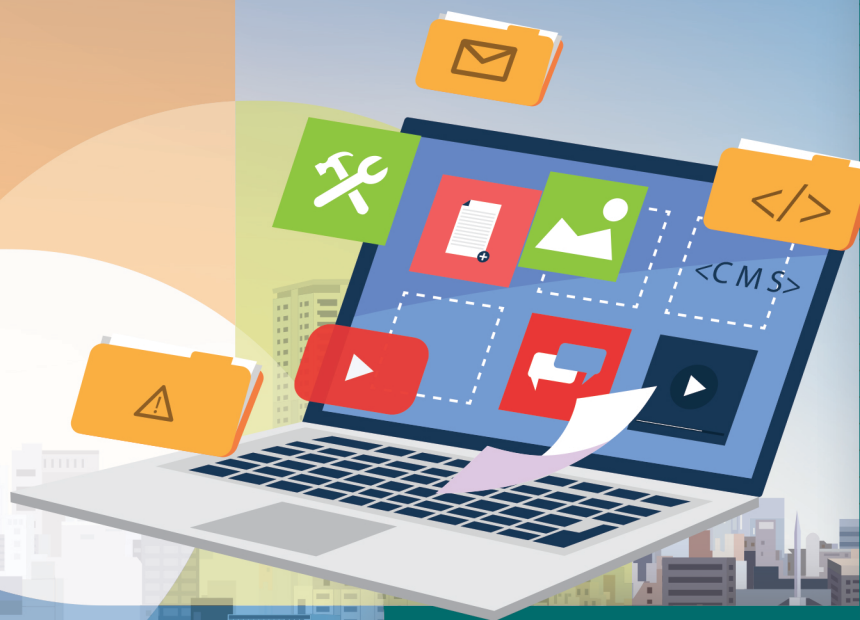




คู่มือการจัดทำผลงาน

ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ



กรมส่งเสริมการเกษตร

กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร

พ.ศ. ๒๕๖๕



คำนำ

ด้วยกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564 กำหนดให้ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และกรมส่งเสริมการเกษตรได้มีประกาศ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2565 เพื่อให้การประเมินผลงานของบุคคลผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสะท้อนให้เห็นว่าผู้ประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่ง

กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษกรมส่งเสริมการเกษตร พ.ศ. 2565 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลงานของคณะกรรมการประเมินผลงานและให้ข้าราชการผู้ผ่านการประเมินบุคคลซึ่งถือเป็นผู้ขอประเมินผลงานได้ศึกษาและทำความเข้าใจเพื่อให้การจัดทำผลงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง สอดคล้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานในแต่ละระดับ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่คณะกรรมการประเมินผลงานและข้าราชการผู้ขอประเมินผลงานต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการเกษตร
มิถุนายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 สารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานขอประเมิน	1
1.1 ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2565	2
1.2 แผนผังขั้นตอนการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งระดับควบ (ที่เลื่อนไหล) และตำแหน่งว่างทุกกรณีตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร	13
ส่วนที่ 2 การเขียนผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	15
2.1 โครงร่างการเขียนผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	16
2.2 แนวทางการเขียนผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	32
ส่วนที่ 3 การเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	42
3.1 โครงร่างการเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	43
3.2 แนวทางการเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	57
ส่วนที่ 4 รูปแบบการพิมพ์และการเขียนอ้างอิง	65
4.1 รูปแบบการพิมพ์	66
4.2 การเขียนอ้างอิง	72
ส่วนที่ 5 แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลงานของคณะกรรมการประเมินผลงาน	87
5.1 แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)	88
5.2 แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ)	90
5.3 แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)	93
5.4 แบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอแนวคิด (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)	96
5.5 สรุปมติคณะกรรมการประเมินผลงาน	99
ส่วนที่ 6 ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการจัดทำผลงานและข้อเสนอ	101
บรรณานุกรม	105
คณะผู้จัดทำ	106

ส่วนที่ 1

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานขอประเมิน

1.1 ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2565



ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ตามที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร ได้มีคำสั่ง ที่ ๕๐๑ - ๕๑๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินผลงานของบุคคลผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้น เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่ง สอดคล้องกับการแต่งตั้งข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และมติที่ประชุมประธานคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ดังนี้

๑. เอกสารที่ใช้ในการประเมิน

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคล (ชี้ตัว) แล้ว โดยให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ หรือสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรแล้วแต่กรณี ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ยกเว้นผู้ได้รับการคัดเลือกในจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

๑.๑ ส่วนที่ ๑ ได้แก่ สำเนาเอกสารประกอบการประเมินบุคคลที่ได้เสนอไว้กับคณะกรรมการประเมินบุคคล จำนวน ๑ เล่ม

๑.๒ ผลงาน ประกอบด้วย

(๑) ส่วนที่ ๒ ได้แก่ ผลงาน ๑ เรื่อง จำนวน ๕ เล่ม ที่เป็นผลงานที่ผ่านมาย้อนหลัง โดยให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิดหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามรูปแบบการเสนอผลงาน (เอกสารแนบท้าย ๑)

(๒) ส่วนที่ ๓ ได้แก่ ข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง จำนวน ๕ เล่ม โดยควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง ตามรูปแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารแนบท้าย ๒)

นอกจากนี้...

นอกจากนี้ผู้ขอประเมินจะต้องดำเนินการจัดทำผลงานส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓ ตามโครงการเขียน รูปแบบการพิมพ์ และการเขียนอ้างอิงที่ได้มีการกำหนดไว้ในคู่มือการจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมส่งเสริมการเกษตร โดยสามารถดูรายละเอียดหรือดาวน์โหลดคู่มือได้จาก <https://bit.ly/3O250RM> และกรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานไปยังกองการเจ้าหน้าที่หรือสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรแล้วแต่กรณี เป็นเวลาด่วนหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

๒. การประเมินผลงาน

๒.๑ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จะประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ความชำนาญและประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

๒.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๓. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๓.๑ ส่วนที่ ๒ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง หรือเป็นผลการวิจัยของผู้ขอประเมิน โดยต้องเป็นงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และได้ขึ้นทะเบียนงานวิจัยกับกรมส่งเสริมการเกษตรหรือกับหน่วยงานวิจัยอื่น สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน ภารกิจกรมส่งเสริมการเกษตร หรือยุทธศาสตร์การวิจัยของกรมส่งเสริมการเกษตร

๓.๒ ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ โดยมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จได้ และผู้ขอประเมินจะต้องดำเนินการตามข้อเสนอดังกล่าวภายใน ๑ ปี

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔. เงื่อนไขของผลงาน

๔.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๔.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ทั้งนี้ กรณีผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ ก่อนประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ มีผลบังคับใช้ สามารถนำผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี เพื่อขอประเมินได้

๔.๓ ไม่ใช่..

๔.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการ ประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจาก สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตร ของสถานศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๔.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนตัว สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย โดยผู้ขอประเมินจะต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผลงานในส่วนที่ ๒ จะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับ ดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๕. แนวทางการประเมินผลงาน (ส่วนที่ ๒) และเกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
<p>๑. ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้า ในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิงได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้ว มาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรม ในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ</p> <p>ระดับชำนาญการ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับ กลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป</p> <p>ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับ กลุ่มงานหรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป</p>	๔๐
<p>๒. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ความชำนาญที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรก ของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับ ผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง</p> <p>ระดับชำนาญการ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และประสบการณ์ ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ระดับ กลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป</p> <p>ระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในส่วนราชการระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป</p>	๓๐

องค์ประกอบ...

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
<p>๓. คุณภาพของผลงาน พิจารณาจากคุณสมบัติของเนื้อหาสาระที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้</p> <p>ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี</p> <p>ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก</p>	๓๐
รวม	๑๐๐

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการประเมินผลงาน (ส่วนที่ ๒) จะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๖. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด (ส่วนที่ ๓) และเกณฑ์การประเมิน

องค์ประกอบในการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ยอมรับได้	ปรับปรุง
<p>๑. ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ</p> <p>หากนำไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร</p> <p>๒. คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ</p> <p>เมื่อนำข้อเสนอขึ้นไปปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุณค่า หรือจะช่วยให้ช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร</p> <p>๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>ผู้ขอประเมินมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร</p>	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่ง	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมากเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อ	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ข้อเสนอ...

ข้อเสนอแนวคิด (ส่วนที่ ๓) ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ **ดีมาก หรือดีเด่น** ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๗. ขั้นตอนและระยะเวลาในการประเมินและการแก้ไขผลงาน

๗.๑ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกองการเจ้าหน้าที่หรือสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรแล้วแต่กรณีภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล และเมื่อส่งเอกสารและผลงานตามระยะเวลาที่กำหนดแล้วให้ถือเป็นผู้ขอประเมิน

๗.๒ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานเริ่มพิจารณาผลงานของผู้ขอประเมินภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่หน่วยงานผู้ประเมินผลงาน (กองการเจ้าหน้าที่หรือสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร) ได้รับเอกสารและผลงานจากผู้ขอประเมินแล้ว

๗.๓ กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ “ผ่าน” การประเมินทั้ง ๒ ส่วน และให้ **แก้ไข** ซึ่งไม่ใช่การแก้ไขในสาระสำคัญของผลงาน ให้ผู้ขอประเมินแก้ไขผลงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ หากผู้ขอประเมินส่งผลงานเกินระยะเวลาที่กำหนดให้แต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รับผลงานฉบับสมบูรณ์ที่ปรับปรุงแล้ว

๗.๔ กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้แก้ไขในสาระสำคัญของผลงานหรือเพิ่มเติมผลงานหรือปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้ผู้ขอประเมินแก้ไขหรือเพิ่มเติมผลงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ และให้แต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้รับผลงานฉบับสมบูรณ์ที่ปรับปรุงแล้ว และในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผู้ขอประเมินแก้ไขผลงานครั้งที่ ๒ หรือมากกว่า ๒ ครั้ง ให้ผู้ขอประเมินแก้ไขผลงานได้ภายใน ๓๐ วันในแต่ละครั้ง และให้แต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้รับผลงานฉบับสมบูรณ์ที่ปรับปรุงครั้งสุดท้าย

การดำเนินการตามข้อ ๗.๓ และ ๗.๔ หากเกินระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผู้ขอประเมินยังไม่ส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ที่ปรับปรุงให้กับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ หากไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าผู้ประเมินไม่ประสงค์จะจัดทำผลงานต่อไป และสละสิทธิ์ในการขอประเมินผลงานในครั้งนี้ และเสนอกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อพิจารณาให้เข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคลใหม่

๗.๕ กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอประเมิน “ไม่ผ่าน” การประเมิน ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้งให้ผู้นั้นทราบ และให้เข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคลใหม่

๗.๖ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานจัดส่งผลการประเมินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ขอประเมินที่ “ผ่าน” การประเมิน และฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้รับผลงานฉบับสมบูรณ์ของผู้ขอประเมินผู้นั้นที่ปรับปรุงแล้ว ส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๐ วัน ประกอบไปด้วย ผลงาน จำนวน ๑ เล่ม และข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล ในรูปแบบ PDF และ MS Word

๗.๗ ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมินในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบฐานข้อมูลผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (<http://promote-evaluation.doae.go.th>) เพื่อประโยชน์ในการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น หรือใช้เป็นตัวอย่งในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและการประเมินผลงานต่อไป

๘. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน เมื่อได้รับรายงานให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

๘.๒ ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

๘.๓ ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับ การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่ถูกลงโทษตามข้อ ๘.๑ ๘.๒ และ ๘.๓ แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการตามความเห็นสมควรต่อไป

๙. การแต่งตั้ง

เมื่อผู้ขอประเมินผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ ไม่ก่อนวันที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเข้มแข็ง ยุติธรรมดำรง)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

- ตำแหน่งปัจจุบัน
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....
.....

- ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สักส่วนผลงาน
- ๒)..... สักส่วนผลงาน
- ๓)..... สักส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....



ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่อง แก้ไขกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ตามประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับ
ชำนาญการพิเศษ ข้อ ๗.๒ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานเริ่มพิจารณาผลงานของผู้ขอประเมินภายใน
๔๕ วัน นับแต่วันที่หน่วยงานผู้ประเมินผลงาน (กองการเจ้าหน้าที่หรือสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร)
ได้รับเอกสารและผลงานจากผู้ขอประเมินแล้ว นั้น

เนื่องจากองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลงานประเภทวิชาการของกรมส่งเสริม
การเกษตรมีการปรับเปลี่ยนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง กรณีที่ประธานกรรมการไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ ส่งผลให้การประเมินผลงานฯ ไม่สามารถดำเนินการได้ จึงให้ยกเลิกเนื้อความตามข้อ ๗.๒
นอกจากที่แก้ไขให้เป็นไปตามประกาศเดิมทุกประการ

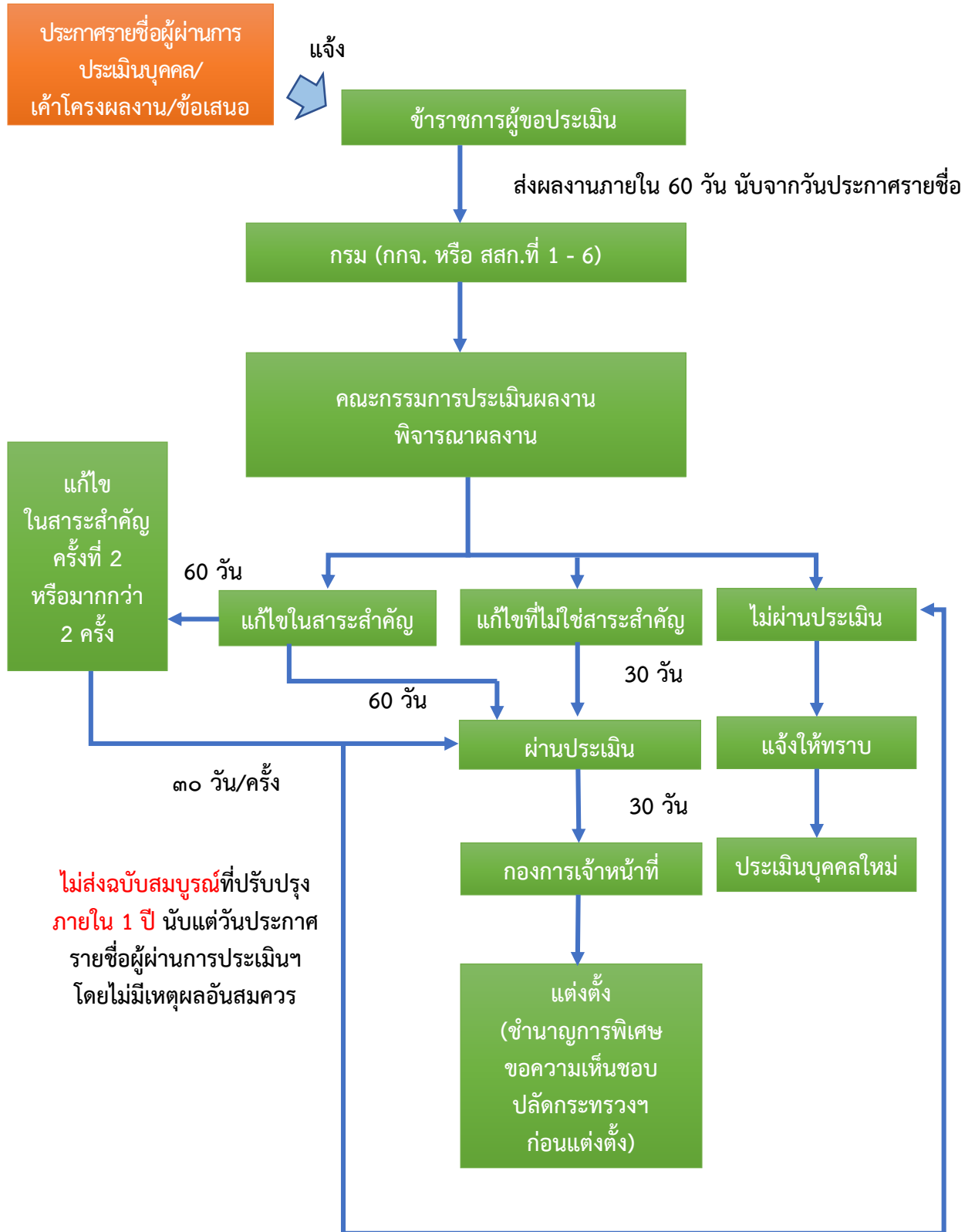
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายเข้มแข็ง ยุติธรรมดำรง)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

1.2 แผนผังขั้นตอนการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ในตำแหน่งระดับควบ (ที่เลื่อนไหล) และตำแหน่งว่างทุกกรณี
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร

แผนผังขั้นตอนการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
 ในตำแหน่งระดับควบ (ที่เลื่อนไหล) และตำแหน่งว่างทุกกรณี
 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร



ส่วนที่ 2
การเขียนผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

2.1 โครงร่างการเขียนผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

โครงร่างการเขียนผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ปก (ปกนอก ปกใน)

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

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 (ถ้ามี)

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).....

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.

(การลงท้ายให้ชัดเจน 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 ความชำนาญ 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, ให้อยู่หน้าเว้นเข้าไป

 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 ต่อจากชื่อดารงสุดท้าย ในหน้าสารบัญตาราง

2. หากในภาคผนวก ไม่มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง ไม่ต้องมี ตารางผนวกที่ ในหน้าสารบัญตาราง

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

(ตัวอักษรขนาด 20 pt ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

ชื่อผู้ขอประเมิน (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

■ ตำแหน่งปัจจุบัน (ใช้ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวปกติ).....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

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

(เว้น 1 บรรทัด)

■ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ใช้ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวปกติ).....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(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 และไม่ควรงเกิน 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)..... สักส่วนผลงาน
2. สักส่วนผลงาน
3. สักส่วนผลงาน

(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 ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

- 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 และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

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

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

2.2 แนวทางการเขียนผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

แนวทางการเขียนเนื้อหาผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน ประกอบด้วย

ปก (ปกนอก ปกใน)

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

} ดูจากโครงร่างการเขียนผลการ
ปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

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 (ถ้ามี)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

- **ตำแหน่งปัจจุบัน** (ระบุตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัด ปัจจุบัน)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

...ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งปัจจุบัน...

- **ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** (ระบุตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัดที่จะแต่งตั้งตามที่ได้มีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

...ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง...

ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก

(2) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ 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 ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยต้องมีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับผลงานที่นำเสนอและจัดเรียงลำดับเป็นข้อ ๆ เริ่มจากความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (เช่น ยุทธศาสตร์ สถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ) ไปจนถึงโครงการหรือกิจกรรม หรืองานที่ดำเนินการ โดยทุกรายการจะต้องอ้างอิงแหล่งที่มาที่มีความน่าเชื่อถือ ไม่ลำเอียง ไม่นำวิกิพีเดีย และเว็บบล็อกมาอ้างอิง ในกรณีที่เสนอผลงานวิจัยให้นำส่วนที่เป็นการตรวจเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องมาระบุไว้

หากเรื่องที่น่าสนใจมีรายละเอียดมากเกินไปจนความจำเป็นให้นำมาเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้อง หรือสรุปมาเฉพาะสาระสำคัญ หากประสงค์จะให้ผู้อ่านได้รับทราบรายละเอียดฉบับเต็มของเรื่องนั้น ๆ สามารถนำไปไว้ที่ภาคผนวกได้ เช่นเดียวกับการนำเนื้อหาของโครงการหรืองานหรือกิจกรรมมาใช้ ให้สรุปเฉพาะสาระสำคัญแล้วนำฉบับเต็มไว้ที่ภาคผนวก วิธีการเขียนอ้างอิงให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในส่วนที่ 2 ของคู่มือฉบับนี้

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

สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

1. หลักการและเหตุผล

กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของโครงการหรือกิจกรรมหรืองานวิจัย ที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการ หากโครงการหรือกิจกรรมหรืองานวิจัยที่นำมาจัดทำเป็นผลงาน มีขนาดใหญ่หรือผู้ขอประเมินดำเนินการเพียงบางขั้นตอน ให้กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ ความจำเป็น และการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมหรืองานวิจัยในภาพรวมก่อน และกล่าวถึงสิ่งที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการในลำดับถัดไป การเขียนหลักการและเหตุผลให้เขียนอย่างมีเหตุและผล กระชับ ตรงประเด็น ไม่ต้องแจงรายละเอียดเป็นข้อ ๆ และไม่ควรมีความยาวเกินหนึ่งหน้ากระดาษ หากมีการนำข้อมูลสถิติ ตัวเลขจากแหล่งอื่นมาใช้ต้องมีการอ้างอิง โดยสามารถอ้างอิงแทรกในเนื้อหา ได้ในลักษณะของการอ้างอิง ทำย่อกความหรือข้อมูลที่นำมาอ้างอิง

2. วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการหรืองานวิจัยหรือกิจกรรมที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการ โดยต้องสอดคล้อง เชื่อมโยงกับหลักการและเหตุผล หากผู้ขอประเมินเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรืองานวิจัย และดำเนินการเองทุกขั้นตอน ให้นำวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมหรืองานวิจัยมาระบุได้เลย

3. ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีที่ 1 ผู้ขอประเมินดำเนินการเพียงบางขั้นตอน ให้ระบุขั้นตอนและรายละเอียด การดำเนินงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการ โดยเรียงเรียงเป็นข้อ ๆ ตามลำดับ

กรณีที่ 2 ผู้ขอประเมินดำเนินการเองทุกขั้นตอน ให้นำขั้นตอนของงานหรือกิจกรรม หรือโครงการหรืองานวิจัยนั้น ๆ มาใช้ได้เลย ตั้งแต่เริ่มต้นวางแผนการดำเนินงานจนถึงการดำเนินงาน แล้วเสร็จโดยเรียงเรียงเป็นข้อ ๆ ตามลำดับ

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

4. ระยะเวลาของกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการ

ให้ระบุว่า แต่ละขั้นตอนการดำเนินงานหรือกิจกรรมหรือโครงการหรืองานวิจัย ที่ผู้ขอประเมินดำเนินการดำเนินการเมื่อไร ให้เขียนเป็นข้อ ๆ โดยระบุเดือน ปี ที่ดำเนินการไว้ด้านขวา เป็นแนวเดียวกัน

5. เป้าหมาย

กรณีที่ 1 ผู้ขอประเมินดำเนินการเพียงบางขั้นตอน ให้ระบุเฉพาะเป้าหมายในส่วนที่ ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการ เช่น กลุ่มเป้าหมาย คือใคร ทำอะไร ที่ไหน จำนวนเท่าไร

กรณีที่ 2 ผู้ขอประเมินดำเนินการเองทั้งหมด ให้นำเป้าหมายของงานหรือกิจกรรม หรือโครงการหรืองานวิจัยนั้น ๆ มาระบุได้เลย

ผลสำเร็จของงาน

1. ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

เป็นผลสำเร็จที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการดำเนินการที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการ โดยแสดงถึงปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนสมาชิกกลุ่ม เป็นต้น และสามารถสรุปผลเป็นตารางหรือตารางภาพ (กราฟ แผนภูมิ) เพิ่มเติมได้

หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ เช่น รายละเอียดหลักสูตร ผลการ ประเมินผู้เข้ารับการศึกษา ภาพกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวก

2. ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

เป็นผลสำเร็จของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการหรืองานวิจัยที่แสดงให้เห็นถึง การตอบสนองวัตถุประสงค์ แนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง กรม หรือจังหวัด รวมถึงผลกระทบ เชิงบวกที่เกิดขึ้น เช่น ส่งผลให้เกษตรกรสามารถลดต้นทุนในการเพาะปลูกได้ ... บาท/ไร่ การตอบสนอง ต่อความพึงพอใจของลูกค้าหรือของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน การลดค่าใช้จ่าย

การลดต้นทุนการผลิต ผลกำไรที่เกิดขึ้น รายได้ที่เพิ่มขึ้น การลดเวลาการปฏิบัติงาน การลดปัจจัยการผลิต ที่เป็นพิษต่อสภาพแวดล้อม การจ้างงานที่เพิ่มขึ้น คุณภาพสิ่งแวดล้อมดีขึ้น เป็นต้น

การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์หรือมีผลกระทบ โดยระบุว่า หน่วยงานหรือบุคคล ใดได้ประโยชน์และได้ประโยชน์อย่างไร หรือมีผลกระทบอย่างไร เช่น ใช้ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติหรือของหน่วยงาน หรือนำไปพัฒนา ต่อยอด ขยายผลการดำเนินงานได้ ใดอย่างไร หรือเกิดประโยชน์ต่อเกษตรกร ชุมชน และสังคมอย่างไร ส่งผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรง และทางอ้อมอย่างไร ทั้งนี้ สามารถให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมได้เพื่อให้ผลงานนี้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น

ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการในที่นี้หมายถึงปัญหาหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ผู้ขอประเมินได้ทำการแก้ไขไปแล้วโดยใช้ความรู้ความสามารถ ตามหลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน โดยให้ระบุว่าความยุ่งยาก และซับซ้อน คืออะไรและได้แก้ไขอย่างไร

สำหรับการขาดแคลนอัตรากำลังหรือขาดแคลนงบประมาณ จัดเป็นปัญหา ในเชิงบริหาร ไม่รวมอยู่ในเรื่องความยุ่งยากและซับซ้อนที่ต้องแก้ไขโดยใช้ความรู้ทางวิชาการ และหากปัญหา ที่เกิดขึ้นยังไม่ได้รับการแก้ไข เนื่องจากเกินกำลังความสามารถหรือไม่ใช่บทบาทหน้าที่ของผู้ขอประเมิน ไม่ถือว่าเป็นความยุ่งยาก แต่เป็นปัญหาอุปสรรคที่จะต้องนำไปไว้ภายใต้หัวข้อปัญหาและอุปสรรคในการ ดำเนินการ และหัวข้อข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

เป็นปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานที่ผู้ขอประเมินไม่สามารถแก้ไขได้เอง ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง โดยให้ระบุสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง

ข้อเสนอแนะ

ผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ที่คาดหวังได้ว่าจะเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

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

ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

แสดงชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร่วมดำเนินการ โดยระบุสัดส่วนในรูปของร้อยละ และรายละเอียดที่เป็นความรับผิดชอบของผู้ร่วมดำเนินการ โดยผู้ขอประเมินจะต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด และไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่า ไม่มี

เอกสารอ้างอิง

ฉบับนี้

การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำการเขียนอ้างอิงในส่วนที่ 4 ของคู่มือ

ภาคผนวก

ภาคผนวก

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริง
ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

หากมีการวิเคราะห์ข้อมูล ไม่ต้องแสดงรายละเอียดในการเสนอผลงาน แต่อาจนำมาใช้
เป็นข้อมูลแนบประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้

หากเป็นรายงานการศึกษาวิจัย ต้องแนบผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีเลขทะเบียนวิจัย

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

ส่วนที่ 3
การเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

3.1 โครงการเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

โครงการเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ประกอบด้วย

ปก (ปกนอก ปกใน)

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

เนื้อหา

เรื่อง

หลักการและเหตุผล

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตัวอย่าง ปกนอก และปกใน

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

(หน้าปกใช้ตัวอักษร ขนาด 22 pt ตัวหนา)

1.5 นิ้ว

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(เว้น 1 - 2 บรรทัด)

0.75 นิ้ว หรือ $\frac{3}{4}$ นิ้ว

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

คำนำ (ตัวอักษร ขนาด 18 pt ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

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

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

(เว้น 3 - 4 บรรทัด ก่อนคำลงท้าย)

ชื่อ - สกุล

เดือน... พ.ศ.

(การลงท้ายให้ชัดเจน 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 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 : 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 อัดโนมตี เนื้อหาใช้ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ และไม่ควรเกิน 1. หน้ากระดาษ)

(เว้น 1 บรรทัด)

บทวิเคราะห์/แนวคิดข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข (ตัวอักษรขนาด 18pt ตัวหนา)

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

(เว้น 1 บรรทัด)

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

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

<p style="text-align: center;">ปัจจัยภายใน</p> <p style="text-align: center;">ปัจจัยภายนอก</p>	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.....)

(เว้น 1 บรรทัด)

แนวคิด (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษรขนาด 16 pt ปกติ).....
-
2.
3.

(เว้น 1 บรรทัด)

ข้อเสนอ (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

เกริ่นนำแนวคิดที่เลือก และระบุข้อเสนอมันข้อ 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).....
.....

3.2 แนวทางการเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

แนวทางการเขียนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ประกอบด้วย

ปก (ปกนอก ปกใน)	}	ดูจากโครงสร้างการเขียนข้อเสนอแนวคิด การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
คำนำ		
สารบัญ		
สารบัญตาราง (ถ้ามี)		
สารบัญภาพ (ถ้ามี)		
เนื้อหา		
เรื่อง		
หลักการและเหตุผล		
บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข		
ผลที่คาดว่าจะได้รับ		
ตัวชี้วัดความสำเร็จ		
เอกสารอ้างอิง		
ภาคผนวก (ถ้ามี)		

เรื่อง (ชื่อเรื่องต้องตรงตามหัวข้อที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล)

หลักการและเหตุผล

อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น ความเป็นมา สถานการณ์ สภาพปัญหาสาเหตุที่นำเสนอแนวคิดเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานโดยเป็นแนวคิดที่ผู้ขอประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองและควรระบุว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

การเขียนหลักการและเหตุผลให้เขียนในลักษณะร้อยแก้ว เรียบเรียงเนื้อหาอย่างมีเหตุมีผล กระชับ ตรงประเด็น มีที่ไปที่มาชัดเจนโดยไม่ต้องแจงรายละเอียดเป็นข้อ ๆ และไม่ควรมีความยาวเกินหนึ่งหน้ากระดาษ หากมีการนำข้อมูลสถิติ ตัวเลขจากที่อื่นมาใช้ต้องมีการอ้างอิง โดยสามารถอ้างอิงต่อท้ายหรือแทรกในเนื้อหาได้ในลักษณะของการอ้างอิงท้ายข้อความหรือข้อมูลที่นำมาอ้างอิง

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง

ระบุทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสถานการณ์หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีสาระสอดคล้องกับเรื่องที่นำเสนอ และเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ โดยทุกรายการจะต้องอ้างอิงแหล่งที่มา หากเรื่องที่นำมาอ้างอิงมีรายละเอียดมากเกินไปให้นำมาเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องหรือสรุปมาเฉพาะสาระสำคัญ หากประสงค์จะให้ผู้อ่านได้รับทราบรายละเอียดฉบับเต็มหรือรายละเอียดการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอ้างอิงของเรื่องนั้น ๆ สามารถนำไปได้ที่ภาคผนวกได้ (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 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 ขั้นตอนต่อไปผู้ขอประเมินจะต้องนำ 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 ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และตรงตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยให้ระบุแนวทาง วิธีการ และช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริงของพื้นที่ให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ข้อเสนอจะต้องเป็นแนวทางหรือวิธีการที่ผู้ขอประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเองโดยจะมีการติดตามผลภายหลัง เนื่องจากข้อเสนอเป็นวิธีการปฏิบัติภายใต้แนวคิด ในขั้นตอนนี้ ผู้ขอประเมินสามารถระบุแนวคิดแล้วตามด้วยข้อเสนอเป็นข้อ ๆ อย่างไรก็ตาม แนวคิดในการพัฒนางานบางข้อผู้ขอประเมินอาจไม่ต้องจัดทำข้อเสนอก็ได้ หากแนวคิดนั้นไม่อยู่ในสายงานรับผิดชอบหรือเป็นเรื่องที่ผู้ขอประเมินไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

หมายถึงข้อจำกัดหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อเสนอและผู้ขอประเมินมีแนวทางแก้ไขโดยใช้ความรู้ความสามารถตามหลักวิชาการ ภายใต้ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งอย่างไร ซึ่งไม่ใช่เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากการขาดแคลนอัตรากำลังและงบประมาณ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวังหรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากข้อเสนอ เพื่อเป็นการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นซึ่งผลงานดังกล่าวต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตลอดจนช่วงเวลาที่เกิดประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย และสามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุกิจกรรมและตัวชี้วัดตามข้อเสนอที่สามารถนำมาใช้วัดผลผลิตเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจนถูกต้องและน่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งจะมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอประเมิน
(วันที่)/...../.....

เอกสารอ้างอิง

ฉบับนี้

การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำการเขียนอ้างอิงในหน้าที่ 4 ของคู่มือ

ภาคผนวก

ภาคผนวก

หากมีการวิเคราะห์ข้อมูล ไม่ต้องแสดงรายละเอียดในการเสนอผลงาน แต่อาจนำมาใช้เป็นข้อมูลแนบประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้

ส่วนที่ 4
รูปแบบการพิมพ์และการเขียนอ้างอิง

4.1 รูปแบบการพิมพ์

รูปแบบในการพิมพ์

1. หลักเกณฑ์ทั่วไป

- 1.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์ เป็นกระดาษขนาด A4 พิมพ์เพียงหน้าเดียว
- 1.2 รูปแบบตัวพิมพ์ (Font) ให้ใช้ตัวอักษรสีดำ คมชัด และเป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ให้ใช้ตัวพิมพ์โดยพิจารณาจากรูปแบบตัวพิมพ์ TH Sarabun
- 1.3 ขนาดตัวอักษร
 - 1.3.1 ปกนอกและปกใน ใช้ตัวอักษรขนาด 22 points ตัวหนา (Bold)
 - 1.3.2 ชื่อเรื่อง ใช้ตัวอักษรขนาด 20 points ตัวหนา (Bold)
 - 1.3.3 หัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษรขนาด 18 points ตัวหนา (Bold)
 - 1.3.4 หัวข้อรอง ใช้ตัวอักษรขนาด 16 points ตัวหนา (Bold)
 - 1.3.5 เนื้อหาภายในเล่ม ใช้ตัวอักษรขนาด 16 points ตัวปกติ
- 1.4 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษให้เว้นขอบกระดาษ ดังนี้
 - ด้านซ้าย 1.50 นิ้ว หรือ 3.81 ซม. ด้านขวา 0.75 นิ้ว หรือ 1.91 ซม.
 - ด้านบน 1.50 นิ้ว หรือ 3.81 ซม. ด้านล่าง 1.00 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.
- 1.5 หน้าปก ประกอบด้วย ปกนอก และปกใน การจัดพิมพ์ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานบนหน้าปกให้ใช้ข้อมูลตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
- 1.6 หน้าคำนำ การลงท้ายให้ชัดเจน และจัดกึ่งกลาง ระหว่างชื่อ - สกุล และเดือน... พ.ศ. ... และคำลงท้ายไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม นาย นาง หรือนางสาว
- 1.7 การพิมพ์เลขหน้า
 - 1.7.1 สารบัญหน้าแรก ไม่ต้องใส่เลขหน้า การนับหน้าให้เริ่มนับตั้งแต่หน้าสารบัญ สารบัญตารางไปจนถึงสารบัญภาพ โดยให้พิมพ์เลขหรือตัวอักษรในวงเล็บ ด้านมุมขวามือ โดยเริ่มพิมพ์ตั้งแต่หน้าที่ 2 เช่น (2) (3) ... เป็นต้น
 - 1.7.2 หน้าแรก (หน้า 1 ชื่อผลงาน ...) หน้าแรกของเอกสารอ้างอิง หน้าภาคผนวก ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าแต่นับหน้า
 - 1.7.3 การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ โดยพิมพ์ห่างจากขอบบน และด้านมุมบนขวา ด้านละ 0.75 นิ้ว
- 1.8 สารบัญตาราง เป็นส่วนหนึ่งที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมด ทำให้ผู้อ่าน ค้นหาตารางในรายงานได้สะดวก สารบัญตารางต้องบอกเลขที่ของตาราง ชื่อตาราง และเลขหน้าของตาราง ในกรณีที่มีตารางปรากฏอยู่ในภาคผนวกต้องแจ้งตำแหน่งหน้าตารางผนวกไว้ด้วย โดยเริ่มนับตารางผนวกที่ 1
- 1.9 สารบัญภาพ เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของภาพทั้งหมด ภาพประกอบ ในรายงานอาจหมายถึงภาพประกอบ แผนภูมิ หรือกราฟต่าง ๆ เพื่อประกอบความเข้าใจ ทั้งนี้ การเขียนสารบัญภาพใช้หลักการเดียวกับการเขียนสารบัญตาราง
- 1.10 การย่อหน้า ในการพิมพ์เนื้อหาเมื่อมีการขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะ กั้นหน้า (1.50 นิ้ว จากขอบกระดาษซ้าย) เข้าไป 1.0 นิ้ว หรือ เท่ากับ 2 Tab อัตโนมัติ สำหรับ ในการพิมพ์เอกสารอ้างอิงท้ายเล่มนั้น หากไม่สามารถเขียนอ้างอิงให้จบได้ในบรรทัดเดียวกัน เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้มีการย่อหน้าโดยเว้นเป็นระยะ 0.5 นิ้ว หรือ 1 Tab ก่อนที่จะพิมพ์เนื้อหาต่อไป
- 1.11 การใช้ตัวย่อ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนคำเต็ม และเขียนคำย่อไว้ในวงเล็บ เขียนครั้งต่อไปใช้คำย่อได้ กรณีตารางหรือรูปภาพ อาจใช้ตัวย่อได้

1.12 ภาษาอังกฤษตัวแรก จะใช้ตัวเล็กหรือตัวใหญ่ เขียนให้เป็นระบบเดียวกันทั้งเล่ม ยกเว้นคำเฉพาะ เช่น E - learning, FAARMis

1.13 การเว้นระยะระหว่างย่อหน้า และบรรทัด ให้เว้นระยะห่างที่ระยะหนึ่งเท่า (Single space)

1.14 ไม่พิมพ์ตัดคำ เช่น คำว่า ร้อย ละ พิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกัน

1.15 การพิมพ์เครื่องหมายไม้ยมก (๓) และยติภังค์ (-) ก่อนและหลังพิมพ์ให้เคาะ 1 เคาะ เช่น การใช้เครื่องหมายไม้ยมก (๓) ได้แก่ ต่าง ๆ อื่น ๆ และการใช้เครื่องหมายยติภังค์ (-) ได้แก่ 15 – 25

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

2.หลักเกณฑ์การพิมพ์หัวข้อ ตาราง และรูปภาพประกอบ

2.1 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

2.2 กรณีมีตารางในเนื้อหา ให้อธิบายสรุปข้อมูลในตารางก่อนและตามด้วยตาราง

2.3 ขนาดตารางทั้งด้านหน้าและหลัง ควรให้มีระยะกั้นหน้า กั้นหลัง เท่ากับการพิมพ์ปกติ

2.4 การอ้างถึงตาราง และภาพประกอบให้เขียนเลขที่ตารางหรือภาพ เช่น ตามตารางที่ ... ดังตารางที่ ... ตามภาพที่ ... ดังภาพที่ ...

2.5 รูปแบบการพิมพ์ตารางและรูปภาพมีลักษณะ ดังนี้

2.5.1 การแสดงตาราง หรือรูปภาพจะต้องแสดงชื่อตาราง หรือชื่อรูปภาพ และที่มาของตาราง และรูปภาพด้วย

2.5.2 ตาราง

(1) การพิมพ์เลขที่ตารางและชื่อตาราง เลขที่ตารางให้พิมพ์ชิดซ้ายเหนือตาราง เลขที่ตารางให้นับเรียงลำดับตั้งแต่หน้าแรก และตรงกันกับหน้าสารบัญตาราง

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

3) ขนาดความกว้างของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้ากระดาษที่กำหนด ส่วนตารางที่มีข้อมูลมาก และกว้างเกินกว่ากรอบหน้ากระดาษที่กำหนด สามารถจัดพิมพ์ตามแนวขวาง

ของหน้าได้ ตารางควรพิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน ทั้งนี้ การพิมพ์ข้อความในตาราง ตัวอักษรและตัวเลข
ในตารางให้พิจารณา 16 points เป็นหลักและสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

4) ลักษณะตารางที่จัดพิมพ์ ให้จัดพิมพ์ตารางในลักษณะเดียวกันทั้งเล่ม

5) เนื้อหาที่จะจัดพิมพ์หลังจากแสดงตารางเสร็จแล้ว ให้เว้น 1 บรรทัด ต่อจาก **ที่มา**

6) การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดให้ชื่อตารางบรรทัดสุดท้าย และเส้นตาราง
บรรทัดแรกห่างกัน 1.15 เท่า (1.15 space) และระหว่างเส้นตารางบรรทัดสุดท้ายและ**ที่มา** : ให้เว้นระยะห่าง
1.15 เท่า (1.15 space)

7) แหล่งที่มา การพิมพ์แหล่งที่มาของตารางให้พิมพ์ชิดซ้ายแนวเดียวกัน
กับคำว่า **ตารางที่ ...** โดยใช้อักษรตัวหนา (Bold) ขนาด 16 points พิมพ์คำว่า **ที่มา** : ให้เว้น 1 เคาะ
ก่อนและหลังเครื่องหมายทวิภาค (:) 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 : สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 5 จังหวัดสงขลา, 2561.

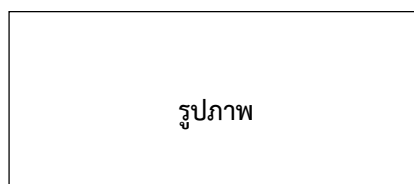
2.5.3 ภาพประกอบ ได้แก่ กราฟ แผนภูมิ แผนที่ ภาพเขียน ภาพถ่าย

1) ควรจัดรูปภาพให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

2) การพิมพ์ชื่อรูปภาพ ให้พิมพ์ชิดซ้ายใต้ภาพห่างจากภาพ 1 บรรทัดพิมพ์

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

ตัวอย่าง



ภาพที่ 1 พื้นที่ปลูกข้าวไม่เหมาะสมของจังหวัดตรังปี 2562

ที่มา : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์, 2562.

3) กราฟ แผนภูมิ แผนที่ ภาพเขียน ภาพถ่าย ควรจัดให้มีข้อความชัดเจนของภาพ และตัวหนังสือ

4) แหล่งที่มา การพิมพ์แหล่งที่มาของภาพประกอบให้พิมพ์ชิดซ้ายแนวเดียวกันกับคำว่า **ภาพที่ ...** โดยใช้อักษรตัวหนา (Bold) ขนาด 16 points พิมพ์คำว่า **ที่มา :** ให้เคาะ 1 เคาะก่อนและหลังเครื่องหมายทวิภาค (:). หลังจากนั้นพิมพ์ข้อความด้วยตัวอักษรปกติ

2.5.4 **หมายเหตุ** ให้จัดพิมพ์บรรทัดถัดไปต่อจาก **ที่มา** และพิมพ์ชิดซ้ายแนวเดียวกันใช้อักษรตัวหนา (Bold) ขนาด 16 points พิมพ์คำว่า **หมายเหตุ :** ให้เคาะ 1 เคาะก่อนและหลังเครื่องหมายทวิภาค (:). หลังจากนั้นพิมพ์ข้อความด้วยตัวอักษรปกติ

2.6 การพิมพ์ตารางและภาพประกอบในภาคผนวก

กรณีตารางและภาพประกอบนำมาจากแหล่งข้อมูลอื่นที่ไม่ใช่ข้อมูลผลการดำเนินงานของผู้ขอประเมิน จะต้องอ้างอิงและใส่ที่มาของตาราง/ภาพประกอบนั้น ๆ ด้วย หากเป็นข้อมูลผลงานของผู้ขอประเมินไม่จำเป็นต้องอ้างอิงและใส่ที่มา

ตัวอย่าง กรณีตารางผนวก

ตารางผนวกที่ 1 ความพึงพอใจต่อการเข้ารับบริการฝึกอบรมของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร 7 จังหวัดภาคใต้ตอนล่าง

จังหวัด	อำเภอ	ร้อยละ

ตัวอย่าง กรณีภาพผนวก



ภาพผนวกที่ 1 พื้นที่ปลูกข้าวไม่เหมาะสมของจังหวัดตรังปี 2562

4.2 การเขียนอ้างอิง

การเขียนอ้างอิง

การเขียนอ้างอิงนั้นมีรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งการอ้างอิงในส่วนของเนื้อความและการอ้างอิงท้ายเอกสาร แต่การอ้างอิงจะปรากฏอยู่ใน 2 แห่งและมีความสอดคล้องกัน

สำหรับการจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นของกรมส่งเสริมการเกษตร กำหนดให้ใช้รูปแบบและหลักการเขียนตามคู่มือการเขียนโครงการวิจัยและรายงานการวิจัย (ปรับปรุงครั้งที่ 3) ซึ่งกองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรจัดทำขึ้นในปี 2563 สามารถดาวน์โหลดได้ทาง <https://bit.ly/3OLpPBs> หรือ QR Code ที่ปรากฏ



และได้หยิบยกมาเฉพาะส่วนที่จำเป็น ส่วนตัวอย่างการอ้างอิงในคู่มือฉบับนี้ ได้เลือกสรรมาให้มีความสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสายงานต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมการเกษตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลใด ๆ ที่ได้มาจากการสรุปความมาจากเอกสาร หลักฐาน หรือคำพูดของผู้ใดก็ตาม ต้องมีการแสดงหลักฐานที่มาของการสรุปความนั้น ๆ ด้วยการอ้างอิงไว้

สิ่งที่ไม่จำเป็นต้องอ้างอิง ข้อเท็จจริงใด ๆ ที่รู้กันอยู่โดยทั่ว ๆ ไปแล้วถึงแม้ว่าผู้รับการประเมินจะได้มาจากเอกสารใด ๆ ก็ตาม ไม่ต้องนำมาอ้างอิงก็ได้ ตัวอย่างเช่น ดวงอาทิตย์ขึ้นทางทิศตะวันออก และตกทางทิศตะวันตก เป็นต้น

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

1. การอ้างอิงในส่วนของเนื้อความ

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

1.1 วิธีการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา

1.1.1 การอ้างอิงหน้าข้อความหรือข้อมูล ให้ใส่ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อหนังสือแล้วแต่กรณีปรากฏในรายชื่อเอกสารอ้างอิง ตามด้วยปีที่พิมพ์ อ้างอิงไว้ภายในวงเล็บ

1) หากเป็นชื่อหน่วยงานให้เขียนว่า ระบุว่า... หรือ รายงานว่า...

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร (2561) ระบุว่า...

ซึ่งหมายความว่า ข้อความหลังจากนั้นมาจากเอกสารของหน่วยงานกรมส่งเสริมการเกษตร จัดทำขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2561

2) หากเป็นชื่อบุคคล ให้เขียนว่า รายงานว่า... ระบุว่า... หรือ กล่าวหา...

ตัวอย่าง

เศรษฐพงศ์ เลขะวัฒนะ (2562) กล่าวหา...

เศรษฐพงศ์ (2562) กล่าวหา...

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

1.1.2 การอ้างอิงหลังข้อความหรือข้อมูล ให้ใส่ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อหนังสือ แล้วแต่กรณี 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 ให้ระบุแหล่งอ้างอิงพร้อมปีที่จัดพิมพ์ไว้ท้ายข้อความหรือข้อมูลที่นำมาอ้างอิง

1.2 แหล่งที่มาของเนื้อหาที่ใช้อ้างอิง

1.2.1 การอ้างอิงจากหนังสือ รวมทั้ง สารานุกรม พจนานุกรม การอ้างอิงทฤษฎีผลการสำรวจ หรือผลการวิจัย เว็บไซต์ บทวิจารณ์ แผ่นพับ จุลสาร สื่อบัตร

1) กรณีผู้แต่งเป็นหน่วยงาน

ตัวอย่าง

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (2561) ระบุว่า...

2) กรณีผู้แต่งคนเดียว ให้ระบุชื่อ และชื่อสกุล ตามลำดับ โดยไม่ต้องมีคำนำหน้านาม ยกเว้นฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์และนามแฝง ให้ระบุไว้หน้าชื่อไม่ต้องกลับข้อความสำหรับผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ การลงรายชื่อผู้แต่งให้ใส่เฉพาะชื่อสกุล เช่น ผู้แต่งชื่อเต็มว่า Paul V. Nelson ให้ใช้ชื่อว่า Nelson และใช้ ค.ศ.

ตัวอย่าง

เศรษฐพงศ์ เลขะวัฒน์ (2562) กล่าวว่า ...
เศรษฐพงศ์ (2562) กล่าวว่า ...
กรมส่งเสริมการเกษตร (2561) ระบุว่า ...
Nelson (2012) กล่าวว่า ...

3) กรณีผู้แต่ง 2 คน

(1) สำหรับผู้แต่งชาวไทย ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งทั้ง 2 คน โดยใช้คำว่า “และ” ตามด้วยผู้แต่งคนที่ 2 โดยไม่ต้องเว้นระยะ

ตัวอย่าง

เจษฎา นิตยาจาร และทวีศักดิ์ ภูหล้า (2561) รายงานว่า ...

(2) สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ระบุเฉพาะชื่อสกุล ของผู้แต่งทั้ง 2 คน โดยใช้คำว่า “and” เว้นระยะด้านหน้าและด้านหลัง ระยะ 1 ระหว่างผู้แต่งดังกล่าว

ตัวอย่าง

Sonneveld and Voogt (2009) กล่าวว่า ...

4) กรณีผู้แต่ง 3 คน

(1) สำหรับผู้แต่งชาวไทยให้ระบุชื่อและชื่อสกุล 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)

(2) สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศระบุเฉพาะชื่อสกุล ชื่อผู้แต่งแต่ละคนให้และใช้เครื่องหมายจุลภาค “,” คั่นระหว่างผู้แต่งแต่ละคน โดยหน้าผู้แต่งคนที่ 3 ต้องคั่นด้วย “and” ระหว่างคำดังกล่าวให้เว้นระยะด้านหน้าและด้านหลัง ระยะ 1

ตัวอย่าง

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

5) กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

(1) สำหรับผู้แต่งชาวไทยให้ระบุชื่อคนแรก เว้น 1 ระยะ ตามด้วย

“และคณะ”

ตัวอย่าง

เศรษฐพงศ์ เลขะวัฒน์ และคณะ (2556) กล่าวว่า ...
... (เศรษฐพงศ์ เลขะวัฒน์ และคณะ, 2556)

(2) สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศให้ระบุชื่อสกุลคนแรก แล้วตามด้วย

“et al.”

ตัวอย่าง

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

6) 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.)

7) กรณีเอกสารอ้างอิงที่ผู้แต่งคนเดียวกันและพิมพ์ในปีเดียวกัน

(1) กรณีเป็นเอกสารภาษาไทย ให้ใส่อักษร ก ข ค .. ต่อท้ายปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

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

(๒) กรณีที่เป็นเอกสารภาษาต่างประเทศใช้ a b c ... ต่อท้ายปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

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

8) กรณีผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ ให้ใส่ชื่อหรือพระนามแล้วตามด้วยสกุลยศ ตำแหน่งหรือบรรดาศักดิ์ และปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

จารุพันธ์ ทองแถม, หม่อมหลวง (2554) กล่าวว่่า ...

9) การอ้างอิงเอกสาร 2 ทอด เป็นกรณีที่ผู้แต่งต้องการอ้างอิงข้อความที่มีอยู่ในเอกสารเล่มที่ผู้อื่นได้อ้างอิงไว้แล้ว เช่น หากผู้แต่งต้องการอ้างอิงถึงข้อความของ Nelson (1998) ซึ่งได้อ้างไว้โดย เศรษฐพงศ์ เลขะวัฒนะ (2562) ในหนังสือหลักการและแนวทาง การจัดการปัจจัยการผลิตพืชสวนในโรงเรือน (น้ำ วัสดุปลูก และธาตุอาหาร) ให้อ้างอิง ดังนี้

ตัวอย่าง

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

1.2.2 การอ้างอิงเฉพาะบทความบางเรื่องจากหนังสือรวบรวมบทความ ถ้าหนังสือรวบรวมความนั้นรวมบทความของผู้แต่งหลายคนโดยมีชื่อผู้รับผิดชอบในการรวบรวมจัดพิมพ์ หรือบรรณาธิการ

ตัวอย่าง

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

1.2.3 การอ้างอิงกรณีภาพ หรือตาราง ปฏิบัติเหมือนการอ้างอิงข้อความ โดยให้ใส่ **ที่มา** ใต้ภาพ หรือตาราง ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:). ชื่อผู้แต่ง หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อหนังสือ เครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยปีที่พิมพ์ไม่ต้องมีวงเล็บ

ตัวอย่าง

ที่มา : กรมส่งเสริมการเกษตร, 2562.

1.2.4 การอ้างอิงจากราชกิจจานุเบกษา ให้เขียนชื่อกฎหมายที่ประกาศแล้วตามด้วยปีที่ประกาศ

ตัวอย่าง

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

2. การอ้างอิงในส่วนของเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

2.1 การอ้างอิงเอกสารภาษาไทย

2.1.1 หนังสือที่เป็นรูปเล่ม

1) กรณีผู้แต่งคนเดียว ให้ใช้รูปแบบการเขียน ดังนี้

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

ตัวอย่าง

ณัฐ รัตนเจริญ. 2554. **สื่อในงานส่งเสริมการเกษตร**. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
วรรณดี สุทธิธนากร. 2556. **การวิจัยเชิงปฏิบัติการ : การวิจัยเพื่อเสีรภาพและการสรรค์สร้าง**.
กรุงเทพฯ : สยามปริทัศน์.

(2กรณีผู้แต่ง 2 คน ให้ใส่ชื่อทุกคน ผู้แต่งคนที่ 2 ให้มีคำว่า และ นำหน้ารูปแบบการเขียน เช่นเดียวกับกรณีผู้แต่งคนเดียว

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

ตัวอย่าง

วินัส พีรวนิชย์ และสมจิต วัฒนาศยากุล. 2561. **สถิติสำหรับนักสังคมศาสตร์**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ปรภายพริก.

3) 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 วงศ์รัศม์พานิช พิชัย ชูเอกวงศ์ เปรมปรี ณ สงขลา
และสมพงษ์ โชติวรรณ. 2543. **พลาสติกเพื่อการเกษตร**. กรุงเทพฯ : บ.ศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้นท์
จำกัด (มหาชน).

4) หนังสือที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้ใช้ นีรนาม แทนชื่อผู้แต่ง

นีรนาม./ชื่อเรื่อง./ปีที่พิมพ์./จังหวัดที่พิมพ์./:สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

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

5) ผู้เขียนเป็นสถาบันหรือหน่วยงาน ให้ขึ้นต้นด้วยชื่อสถาบันหรือหน่วยงาน

สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดพิมพ์./ปีที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./จังหวัดที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

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

6) ผู้แต่งที่ซ้ำกัน แต่พิมพ์ในปีต่างกัน ใช้ขีดเส้นแทนการเขียนชื่อผู้แต่ง และเป็นลำดับติดต่อกัน 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.

7) ผู้แต่งคนเดียวกัน อ้างอิงหลายเรื่อง ภายในปีเดียวกัน

(1) เอกสารภาษาไทย ให้ใส่อักษร ก....ข ,

(2) เอกสารต่างประเทศ ให้ใส่อักษร a, b,...

ไว้หลังปีที่พิมพ์ของเอกสาร โดยเรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง ในการเขียนอ้างอิงผู้แต่งที่ชื่อเหมือนกัน ไม่ต้องเขียนชื่อผู้แต่งในเรื่องถัดไป แต่ให้ใช้การขีดเส้นได้แทน โดยเส้นตรงมีความยาว 0.5 นิ้ว

ตัวอย่าง

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

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

8) ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

ชื่อผู้แต่ง./ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์./ชื่อเรื่อง./วิธีการจัดพิมพ์

ตัวอย่าง

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

2.1.2 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/>.

2.1.3 บทความ

1) 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.

2) รายงานการประชุมทางวิชาการ สัมมนาวิชาการ

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

ตัวอย่าง

ชมพูนุช นันทจิต. 2551. "การลงทุนในธุรกิจรถเกี่ยวขนาดข้าวไร่จ้าง กรณีศึกษา : ผู้ประกอบการจังหวัดสุพรรณบุรี". ใน **เรื่องเต็มการประชุมวิชาการ ครั้งที่ 54 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.** (เล่มที่ 3). ฝ่ายบริหารการศึกษาสำนักทะเบียนและประมวลผล. นวัตกรรมด้านการเกษตรเพื่อหวังโซ่คุณค่าระดับโลก. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. หน้า 229 - 236.

3) 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.

4) 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. "การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหาร
เทศบาลเมือง". วารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปีที่ 19. สืบค้น 20 มีนาคม 2563.
จาก <http://ejournals.swu.ac.th/>.

5) หนังสือพิมพ์

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

ตัวอย่าง

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

6) วิทยานิพนธ์

(1) รูปเล่ม

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

ตัวอย่าง

ยุพิน สมคำพื. 2560. การส่งเสริมและพัฒนาการผลิตอาหารตามหลักการปฏิบัติที่ดีของวิสาหกิจชุมชน
ในกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 1. ดุษฎีนิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต. มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช.

(2) ฐานข้อมูลออนไลน์

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

ตัวอย่าง

รุจิราภรณ์ ไทยนุ่ม และชนกันต์ จิตมนัส. 2562. " ผลของสารสกัดสมุนไพร กวาวเครือขาว ขมิ้นชัน และ
กล้วยน้ำว้า ต่อการเจริญเติบโต ภูมิคุ้มกันและความสามารถในการต้านทานเชื้อแบคทีเรีย
Aeromonas hydrophila ในกบนา (*Hoplobatrachus rugulosus*)". เกณฑ์เกษตร. 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](https://ag2.kku.ac.th/kaj/PDF.cfm?filename=139.pdf&id=3724&keeptrack=13).

2.1.4 รายงานการวิจัย และเอกสารวิจัย

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

ตัวอย่าง

กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร. 2560. รายงานวิจัยและพัฒนาการวิจัยการเกษตร ฉบับสมบูรณ์ โครงการวิจัยและพัฒนาปรับเปลี่ยนรูปแบบการส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อลดการใช้สารเคมีของเกษตรกรโดยกระบวนการมีส่วนร่วมตลอดห่วงโซ่อุปทาน. รายงานวิจัย. กรมส่งเสริมการเกษตร.

2.1.5 ประกาศ

ชื่อหน่วยงานที่ออกเอกสาร./ปีออกเอกสาร./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.

2.1.6 หนังสือราชการ

1) หนังสือภายใน

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

ตัวอย่าง

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

2) เอกสารรายงาน

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

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. 2521. รายงานการสัมมนาทางวิชาการแห่งชาติ เรื่อง ประชากรของประเทศไทย ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.

3) คำสั่ง

ชื่อหน่วยงาน./เลขที่คำสั่ง./ชื่อคำสั่ง./วันที่ออกคำสั่ง.

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร. คำสั่งที่ 752/2563. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเว็บไซต์ ตลาดเกษตรกรออนไลน์.com. 23 เมษายน 2563.

2.1.7 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.

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

2.1.9 เอกสารอัดสำเนา

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

ตัวอย่าง

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

2.1.10 เอกสารประกอบการสัมมนา

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

ตัวอย่าง

วุฒินัย ยุวานานนท์. 2563. แนวทางการทำงานวิจัยของศูนย์ปฏิบัติการ. เอกสารประกอบการบรรยาย
ในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการขับเคลื่อนและทิศทางการทำงานของศูนย์ปฏิบัติการ
ในอนาคต 5 สิงหาคม 2563. ณ โรงแรมที่ เค พาเลซ กรุงเทพมหานคร.

2.1.11 บทสัมภาษณ์

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

ตัวอย่าง

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

2.1.12 แผ่นพับ จุลสาร และสูจิบัตร

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

ตัวอย่าง

ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านวิศวกรรม จังหวัดชัยนาท กรมส่งเสริมการเกษตร. 2561. ระบบ
การให้น้ำพืช. [แผ่นพับ]. ชัยนาท : เมืองสวรรค์การพิมพ์.

2.1.13 การอ้างอิงสองทอด

ชื่อผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิ./ปีที่พิมพ์./อ้างอิงใน/ชื่อผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิ./ปีที่พิมพ์ของผู้อ้างอิง./ชื่อเรื่อง
ของผู้อ้างอิง./จังหวัดที่พิมพ์./:สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

Glaser, B. G. 2002. อ้างถึงใน วรณดี สุทธิธารกร. 2561. การวิเคราะห์ข้อมูลในงานวิจัยเชิงคุณภาพ.
กรุงเทพฯ : สยามปริทัศน์.

2.2 การอ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ

2.2.1 หนังสือ

1) ผู้แต่งคนเดียว

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

ตัวอย่าง

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

2) ผู้แต่ง 2 คน หรือมากกว่า

นามสกุล./อักษรแรกของชื่อแรก./อักษรแรกของชื่อกลาง./อักษรแรกของชื่อแรก.และชื่อกลาง./ตามด้วย
นามสกุลผู้แต่งคนที่ 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.

3) เอกสารอ้างอิงหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียวกัน ภายในปีเดียวกัน ใช้ขีด
เส้นแทนการเขียนชื่อผู้แต่ง 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.

(4ผู้แต่งมีนามสกุลเดียวกัน

นามสกุลคนที่1./อักษรแรกของชื่อแรกคนที่ 1./อักษรแรกของชื่อกลางคนที่ 1./and/นามสกุลคนที่2./อักษร
แรกของชื่อแรกคนที่ 2./อักษรแรกของชื่อกลางคนที่ 2./ปีที่พิมพ์./ **ชื่อหนังสือ./**ชื่อสถานที่พิมพ์./:ชื่อ
โรงพิมพ์.

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.

2.2.2 บทความวารสาร

นามสกุล./อักษรแรกของชื่อแรก./อักษรแรกของชื่อกลาง./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.

2.2.3 ไม่ปรากฏผู้พิมพ์

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

ตัวอย่าง

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

2.2.4 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.

2.2.5 บทความใน ซีดีรอม

นามสกุล,/อักษรแรกของชื่อแรก./อักษรแรกของชื่อกลาง./ปีที่พิมพ์./ชื่อบทความ./ชนิดของสื่อ./แหล่งของบทความ/./หมายเลขบทความ.

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.

2.2.6 บทสัมภาษณ์

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

ตัวอย่าง

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

2.2.7 เว็บไซต์

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

ตัวอย่าง

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

หมายเหตุ : / หมายถึง การเคาะวรรค

ส่วนที่ 5

แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลงานของคณะกรรมการประเมินผลงาน

5.1 แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน
- ตำแหน่งปัจจุบันระดับ
- ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ
๒. ตำแหน่งที่ขอประเมินระดับ
- ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด
- 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
<p>๑. ประโยชน์ของผลงาน</p> <p>เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือ เป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือ เป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป</p>	๔๐		
<p>๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>สะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับ กลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป</p>	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๓. คุณภาพของผลงาน มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงาน มีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญ ได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมาย มาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือ ช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้	๓๐		
รวม	๑๐๐		

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 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
<p>๑. ประโยชน์ของผลงาน</p> <p>เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือ เป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้ เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือ เป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป</p>	๔๐		
<p>๒. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>สะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญที่สั่งสมมา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับ กลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป</p>	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๓. คุณภาพของผลงาน มีคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิง แหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการ ดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้	๓๐		
รวม	๑๐๐		

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน () ให้แก้ไขในสาระสำคัญ () 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. ความท้าทายและความเป็นไปได้ ในทางปฏิบัติ หากนำข้อเสนอขึ้นไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้
๒. คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จากการนำไปปฏิบัติ เมื่อนำข้อเสนอขึ้นไปปฏิบัติตามแล้ว จะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร	เป็นประโยชน์อย่างดียิ่ง	อย่างดียิ่ง ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	ต่อทางราชการ หรือประชาชน	อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร
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
() ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองตำแหน่งอยู่เต็มเกษียณอายุ
()

() ไม่ผ่านประเมิน

ความเห็น (ระบุ).....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ประธานกรรมการประเมินผลงาน

(ลงชื่อ).....
(.....)

เลขานุการ

ส่วนที่ 6

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการจัดทำผลงานและข้อเสนอ

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการจัดทำผลงานและข้อเสนอ

1. รูปแบบการจัดพิมพ์

- 1.1 การลำดับตัวเลขและการพิมพ์ตัวอักษรตัวหนา พบข้อผิดพลาดจำนวนมาก ดังตัวอย่าง การลำดับตัวเลขและการพิมพ์ตัวอักษรตัวหนา ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย และการแก้ไขที่ถูกต้อง (หน้า 103)
- 1.2 ระยะห่างระหว่างบรรทัดไม่เป็นไปตามรูปแบบการจัดทำผลงานประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น
- 1.3 การจัดพิมพ์มีคำผิด การเว้นวรรคตอนและใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง
- 1.4 รูปแบบการจัดพิมพ์ไม่ตรงตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด
- 1.5 การอ้างอิงในเนื้อความ และเอกสารอ้างอิงที่ระบุไว้ท้ายเล่มไม่สอดคล้องกัน
- 1.6 การอ้างอิงในเนื้อความในส่วนของทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง มีหลายรูปแบบในเล่มเดียวกัน คือ มีทั้งอ้างอิงก่อนข้อความ อ้างอิงในเนื้อความ ขอให้เลือกอ้างอิงก่อนข้อความ หรือและอ้างอิงหลังข้อความ อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม
- 1.7 การอ้างอิงในส่วนของหลักการและเหตุผล พบว่า มีการอ้างอิงหน้าข้อความ จึงขอให้ อ้างอิงหลังข้อความหรือแทรกในเนื้อความ ขึ้นกับตำแหน่งข้อมูลที่นำมาใช้ในหลักการและเหตุผล
- 1.8 การอ้างอิงแหล่งอ้างอิงที่เป็นภาษาต่างประเทศ มีการใช้คำอ่านเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เช่น โรเจอร์ และโชแมคเกอร์ Rogers & Shoemaker (...) กล่าวว่า ... ขอให้ใช้ภาษาต่างประเทศเพียงอย่างเดียว
- 1.9 รูปแบบการอ้างอิงไม่ตรงตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด

2. รายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- 2.1 ชื่อเรื่องกับเนื้อหาไม่สอดคล้องกัน หรือชื่อเรื่องไม่ตรงกับเอกสารในขั้นตอนการประเมินบุคคล ทั้งนี้ ในกรณีที่ชื่อเรื่องกับเนื้อหาไม่สอดคล้องกัน คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ซึ่งจะต้องพิจารณาผลงานทั้งเรื่องหรือชิ้นงานนั้นทั้งหมด (เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแล้ว เห็นว่า ชื่อเรื่องของผลงานที่เสนอไม่สอดคล้องกับเนื้อหาของผลงาน จะเห็นควรให้แก้ไขชื่อเรื่องก็สามารถกระทำได้)
- 2.2 การตรวจเอกสารในส่วนของความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการไม่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง ข้อมูลที่นำมาแสดงไม่เป็นปัจจุบัน และบทความไม่กระชับ ทั้งนี้ เอกสารและข้อมูลวิชาการไม่ควรเกินกว่า 5 ปี
- 2.3 ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินนำกิจกรรมภายใต้โครงการมาเป็นชื่อผลงานขอรับการประเมิน ข้อผิดพลาดที่พบ คือ นำหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขั้นตอนการดำเนินการของโครงการมาใช้ ทำให้การแสดงผลงานในด้านต่าง ๆ ไม่ชัดเจน และไม่ตรงประเด็น ขอให้เขียนหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขั้นตอนการดำเนินการสอดคล้องกับเนื้อหาของกิจกรรมที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการ
- 2.4 ในขั้นตอนการดำเนินการ มีการนำทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการมาใช้ทำให้เนื้อหาซ้ำซ้อนกับการตรวจเอกสารและไม่แสดงถึงกระบวนการทำงานที่แท้จริง ขอให้นำขั้นตอนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการมาเขียนให้ชัดเจนตามความเป็นจริง

2.5 หัวข้อความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ มีการแสดงข้อมูลที่เป็นปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อผู้ขอรับการประเมินซึ่งเป็นความผิดพลาด ขอให้แสดงข้อมูลปัจจัยภายในที่เป็นปัญหาอุปสรรคตามขั้นตอนการดำเนินงานที่พบ และหัวข้อข้อเสนอแนะได้มีการแก้ไขปัญหานั้นแล้วโดยระบุวิธีการแก้ไขด้วยว่าทำอะไร โดยนำเสนอให้มีความสอดคล้องกันเป็นข้อ ๆ

2.6 ผลสำเร็จของงาน เป็นข้อมูลที่แสดงขึ้นมาลอย ๆ โดยไม่มีหลักฐาน ขอให้จัดทำผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณเพื่อตอบสนองขั้นตอนการดำเนินการ และผลสำเร็จเชิงคุณภาพเพื่อต่อบัณฑิตประสงค์ของงานที่เสนอ

2.7 หัวข้อผู้ร่วมดำเนินการ ไม่แสดงรายละเอียดของงานที่ดำเนินการและรายละเอียดการดำเนินงานของผู้ร่วมดำเนินการ ขอให้แสดงรายละเอียดของงานที่ดำเนินการและรายละเอียดการดำเนินงานของผู้ร่วมดำเนินงานเป็นราย ๆ ไป

2.8 หัวข้อสัดส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ หากผู้ขอรับการประเมินไม่ได้ดำเนินงานร้อยละ 100 จะต้องแสดงร้อยละที่ดำเนินงาน และรายละเอียดการดำเนินงานโดยสรุป

2.9 สัดส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติไม่น่าเชื่อถือ

2.10 หน้าที่รับรองผลงาน กรณีที่ผลงานย้อนหลัง 3 ปี ไม่ได้เป็นผลงานที่ดำเนินการในหน่วยงานปัจจุบัน ผู้รับรองผลงานจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานเดิมที่นำมาจัดทำผลงาน

3. การเขียนข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.1 ชื่อเรื่องกับเนื้อหาไม่สอดคล้องกัน

3.2 หลักการและเหตุผล ไม่สื่อถึงวิสัยทัศน์หรือการพัฒนาหรือการแก้ปัญหาโดยผู้ขอรับการประเมินให้ชัดเจน

3.3 การตรวจเอกสารในส่วนของทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง ข้อมูลที่นำมาแสดงไม่เป็นปัจจุบัน และบทความไม่กระชับ

3.4 การเลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์หรือแนวคิด จะต้องเกริ่นให้เข้าใจก่อนว่าใช้เครื่องมืออะไร อย่างไร

3.5 การวิเคราะห์โดยใช้เครื่องมือ SWOT Analysis แต่ไม่ได้นำทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้ตรวจเอกสารไว้แล้วมาใช้ หรือนำข้อมูลมาใช้วิเคราะห์โดยไม่มีแหล่งอ้างอิง

3.6 การจัดทำข้อเสนอ ไม่แสดงรายละเอียดการดำเนินงาน และไม่สามารถดำเนินการได้เอง ไม่สอดคล้องกับตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

3.7 ตัวชี้วัดต้องเป็นปริมาณที่วัดได้

ตัวอย่าง การลำดับตัวเลขและการพิมพ์ตัวอักษรตัวหนา ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย และการแก้ไขที่ถูกต้อง

ตัวอย่างข้อผิดพลาดที่พบบ่อย (x)	ตัวอย่างการแก้ไขที่ถูกต้อง และคำอธิบาย (v)
<p>1. การประสานงาน</p> <p>1.1 ความหมายการประสานงาน</p> <p>ปราณี พรรณวิเชียร (2530) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>หรือ</p> <p>ปราณี พรรณวิเชียร (2530) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง</p> <p>(1.1)</p> <p>(1.2)</p> <p>1. การประสานงาน</p> <p>1.1 ความหมายการประสานงาน</p> <p>ปราณี พรรณวิเชียร (2530) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง</p> <p>1.1.1</p> <p>1.1.2</p> <p>ศิริธร ชันธหัตถ์ (2531) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง</p> <p>1.1.1</p> <p>1.1.2</p> <p>หรือ</p> <p>1. การประสานงาน</p> <p>ความหมายการประสานงาน</p> <p>1.1 ปราณี พรรณวิเชียร (2530) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง....</p> <p>1.2 ศิริธร ชันธหัตถ์ (2531) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง...</p>	<p>1. การประสานงาน</p> <p>1.1 ความหมายการประสานงาน</p> <p>ปราณี พรรณวิเชียร (2530) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง</p> <p>1.1.1</p> <p>1.1.2</p> <p><u>อธิบาย</u> - การใช้ตัวอักษรหนา ลำดับตัวเลข 1. (ส่วนนี้เรียกว่าหัวข้อรอง ซึ่งการจัดทำผลงาน กำหนดให้ใช้ตัวอักษรตัวหนา เฉพาะหน้าปก ชื่อเรื่อง หัวข้อหลัก และหัวข้อรองเท่านั้น ส่วนอื่น ๆ ไม่ต้องใช้ตัวอักษรหนา</p> <p>- การลำดับตัวเลขหัวข้อ 1.1 และตามด้วยเนื้อหาย่อย ๆ 1.1.1 ข้างต้น ให้ใช้กรณีที่ หัวข้อย่อยข้อ 1.1 มีรายละเอียดที่มีแหล่งอ้างอิงเพียงแหล่งเดียว (ไม่ให้ใช้ตัวเลข 1. ... ต่อจากหัวข้อ 1.1 เพราะตัวเลข 1. ... เป็นตัวเลขหัวข้อรองที่มีขนาดใหญ่กว่า 1.1 และไม่ควรใช้หัวข้อที่เป็นจุดทศนิยมในวงเล็บ (1.1) หากในเนื้อหา มีแหล่งอ้างอิงตั้งแต่ 2 แหล่ง ให้ใช้ลำดับตัวเลข ดังนี้</p> <p>1. การประสานงาน</p> <p>1.1 ความหมายการประสานงาน</p> <p>ปราณี พรรณวิเชียร (2530) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>ศิริธร ชันธหัตถ์ (2531) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p><u>อธิบาย</u> - ไม่ให้ใส่ตัวเลขหน้าแหล่งอ้างอิง เพราะแหล่งอ้างอิงไม่ใช่หัวข้อ</p>

บรรณานุกรม

กองการเจ้าหน้าที่. 2564. คู่มือการจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น (ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ) กรมส่งเสริมการเกษตร พ.ศ. 2564. กรมส่งเสริมการเกษตร (อ็ดสำเนา)

กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร. 2563. คู่มือการเขียนโครงการวิจัยและรายงานการวิจัย (ปรับปรุงครั้งที่ 3). กรมส่งเสริมการเกษตร.

คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล (ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรและนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร). 2549. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล (ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรและนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร) ครั้งที่ 2 /2549. 6 กรกฎาคม 2549. (อ็ดสำเนา)

สำนักงาน ก.พ. 2564. หนังสือภายนอก ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 . เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ.

สำนักงาน ก.พ. 2564. หนังสือภายนอก ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 . เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ.

ที่ปรึกษา

- | | | |
|----------------|--------------|--|
| 1. นายเข้มแข็ง | ยุติธรรมดำรง | อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร |
| 2. นางอัญชลี | สุวจิตตานนท์ | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร
ด้านถ่ายทอดเทคโนโลยี |

คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|----------------------|------------|--|
| 1. นางยุพา | อินทราเวช | ที่ปรึกษา (ด้านส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน) |
| 2. นายเศรษฐพงศ์ | เลชะวัฒนะ | ที่ปรึกษา (ด้านพัฒนาระบบผลิตสินค้าเกษตร) |
| 3. นายชาญยุทธ์ | ภาณุทัต | ที่ปรึกษา (ด้านพัฒนาเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร) |
| 4. นายदनัย | ชินอารมย์ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| 5. นางศิริวรรณ | หวังดี | ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร |
| 6. นางวัลลี | โสพิน | ปฏิบัติหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการศัตรูพืช |
| 7. นางสาวปริญญารัตน์ | ภูศิริ | ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยด้านส่งเสริมการเกษตร
กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร |
| 8. นายคมกฤษ | อุทะโก | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่ |
| 9. นางทักษอร | อินทุเศรษฐ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองการเจ้าหน้าที่ |

ข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการเกษตร
โทรศัพท์ 0 2 579 9520



กรมส่งเสริมการเกษตร