

## แนวทางการจัดทำผลงานวิชาการที่ส่งประเมิน

### ๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น โดยให้เสนอสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แนวคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น เพื่อแสดงถึงความรู้ความสามารถและความชำนาญงานของบุคคล ประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติหรือหน่วยงาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์หน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางาน ปรับปรุงงาน แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การจัดทำผลงาน ให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีองค์ประกอบ ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

๑) ปก

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อเรื่องที่จัดทำชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้จัดทำ ตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานที่สังกัด โดยระบุชื่อกองและกรม

๒) บทคัดย่อ

ให้สรุปย่อสาระสำคัญของผลงาน ตั้งแต่ความเป็นมาในภาพรวมโดยย่อ สภาพปัญหาหรืออุปสรรคอันเป็นที่มาของผลงาน เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการจัดทำผลงาน ผลการดำเนินงาน (ผู้จัดทำผลงานได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง) การวิเคราะห์/ประเมินผล (เมื่อดำเนินการแล้วผลออกมาเป็นอย่างไร) ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ผลงานที่ทำขึ้นมีบุคคลหรือหน่วยงานใดได้รับประโยชน์บ้างและอย่างไร

๓) คำนำ

ให้อธิบายถึงความเป็นมาหรือเหตุผลของการจัดทำผลงานโดยย่อ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ เนื้อหาภายในเล่มโดยย่อ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ พร้อมทั้งระบุชื่อผู้นำเสนอผลงาน และเดือน ปี ที่จัดทำเอกสารนำเสนอผลงานไว้ท้ายคำนำด้วย

๔) สารบัญ

ให้ระบุโครงร่างหัวข้อเรื่อง หรือสาระสำคัญ ๆ ของผลงาน พร้อมทั้งระบุหน้าพิมพ์ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาได้โดยง่าย ถ้ามีตารางหรือภาพประกอบเป็นจำนวนมาก ควรแยกทำสารบัญตารางหรือสารบัญภาพต่างหากเพื่อให้ชัดเจนขึ้นด้วย

ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบเนื้อหา แบ่งออกเป็นบท โดยอย่างน้อยควรประกอบด้วย

๑) บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

ให้อธิบายถึงความเป็นมา สถานการณ์ และสภาพปัญหาที่นำมาสู่การดำเนินการตามผลงานที่นำเสนอ โดยผลงานที่นำเสนอสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในทิศทางหรือนำไปใช้เป็นกรณีศึกษาในเรื่องใด

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

ให้ระบุว่าเมื่อนำเสนอผลงานนี้แล้วจะช่วยในเรื่องใด ควรมีความเชื่อมโยงกับหัวข้อความเป็นมา และทุกวัตถุประสงค์ควรมีคำตอบในผลสำเร็จของงาน

๒) บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ให้อธิบายแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย ทั้งนี้ ต้องใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ไม่ควรใช้วิกิพีเดียและเว็บบล็อก โดยข้อมูลอ้างอิงต้องเกี่ยวข้องกับข้อเรื่อง และ ไม่ล้าสมัย

๒.๑ กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการ ที่นำมาใช้ในการดำเนินการ

ให้ระบุสรุปสาระสำคัญของกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจ หรือดำเนินการให้งานสำเร็จ

๒.๒ อื่น ๆ (ระบุ) ให้ระบุหัวข้อที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมนอกเหนือจาก ๒.๑ เช่น นโยบายหรือหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ เป็นต้น

๓) บทที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

๓.๑ ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการ

ให้อธิบายขั้นตอน กระบวนการดำเนินงานทั้งหมด โดยนำเสนอ เนื้อหาสาระ และขั้นตอน กระบวนการหรือวิธีการดำเนินการทุกขั้นตอน จนเกิดผลสำเร็จของงาน

๓.๒ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ให้แสดงชื่อ-สกุล ของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมดและไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่าไม่มี

๓.๓ ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้อธิบายขั้นตอน กิจกรรมการดำเนินงานเฉพาะในส่วนของผู้เสนอผลงานเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ จนเกิดผลสำเร็จของงานหรือทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีการเชื่อมโยงการนำความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดจากบทที่ ๒ ที่นำเสนอพร้อมแสดงแผนผังการทำงาน (Flow Chart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย

๔) บทที่ ๔ ผลการดำเนินการ

๔.๑ ผลการดำเนินการตามกระบวนการที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ

ให้ระบุรายละเอียดผลการดำเนินการตามขั้นตอน กิจกรรมที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้จัดทำ

๔.๒ ผลสำเร็จของงาน

ให้ระบุผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการดำเนินการตามช่วงระยะเวลาที่นำเสนอและที่เกิดจากการปฏิบัติงานโดยตรงของผู้ขอรับการประเมิน โดยอาจระบุในเชิงปริมาณหรือคุณภาพก็ได้แล้วแต่เรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างไร

ผลสำเร็จเชิงปริมาณ คือ ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่สามารถนับเป็นหน่วยนับได้ โดยมีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนแผนหรือมาตรการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวนแหล่งกำเนิดมลพิษที่ติดตามตรวจสอบ เป็นต้น หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ เช่น รายละเอียดหลักสูตร ผลการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภาพกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวกผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ คือ ผลที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาลและกรม ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น การตอบสนองต่อความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายหรือของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต การลดเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

#### ๔.๓ การนำไปใช้ประโยชน์

ให้อธิบายถึงการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ที่เกิดจากผลงาน การปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน ชุมชน จังหวัด ประเทศ ฯลฯ อย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อม อย่างไร หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างไร เช่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

#### ๕) บทที่ ๕ ข้อเสนอแนะ

##### ๕.๑ ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

ให้อธิบายวิเคราะห์การดำเนินงานที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญของผู้ประเมิน รวมถึงความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลัง หรือขาดแคลน งบประมาณ ผู้บริหารไม่ให้ความร่วมมือ รวมทั้งอธิบายปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงานสำหรับผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมินที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

##### ๕.๒ ข้อเสนอแนะ

ให้อธิบายข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม และต้องนำเสนอให้เห็นภาพชัดเจน โดยข้อเสนอแนะควรสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหาและอุปสรรค ที่นำเสนอ

#### ส่วนที่ ๓ ส่วนอ้างอิง/ภาคผนวก (ถ้ามี)

##### ๑) บรรณานุกรม

ให้ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความที่ผู้ขอรับการประเมินผลงานนำมาใช้อ้างอิง ทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามและตรวจสอบแหล่งที่มาได้เป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือ และให้เกียรติแก่องค์กรหรือ

บุคคล ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลหรือหลักการ แนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ เอกสารอ้างอิงได้มาจากแหล่งค้นคว้าหลายแห่ง เช่น หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ เอกสารทางวิชาการหรือเอกสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒) ภาคผนวก

เป็นการเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่าง ๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

การจัดเล่มเอกสารผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ปก

๒. บทคัดย่อ

๓. คำนำ

๔. สารบัญ

๕. สารบัญตาราง / สารบัญภาพ (ถ้ามี)

๖. เนื้อหาในการดำเนินการ ควรแบ่งเป็นบท โดยหัวข้อย่อยในแต่ละบทต้องตรงกับเนื้อหาในเอกสารนำเสนอผลงาน

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๒.๑ กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

๓.๑ ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการ

๓.๒ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๓.๓ ส่วนของผลงานที่ผู้ดำเนินการเสนอผลงาน

บทที่ ๔ ผลการดำเนินการ

๔.๑ ผลการดำเนินการ

๔.๒ ผลสำเร็จของงาน

๔.๓ การนำไปใช้ประโยชน์

บทที่ ๕ ข้อเสนอแนะ

๕.๑ ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

(วันที่)...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริง  
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

(วันที่)...../...../.....

หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล  
การดำเนินการคนปัจจุบัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ

กอง/ศูนย์.....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แดบบันทึกเสียง ฯลฯ ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเรื่อง  
เรียงลำดับมาด้วยโดยไม่ต้องจัดส่งพร้อมผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และจัดเตรียมเพื่อนำมา  
แสดงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงาน

บรรณานุกรม

ภาคผนวก



## ๒. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

ข้อเสนอแนวความคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงาน ที่จะทำในอนาคตเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการโดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไป ถึงภาระหน้าที่ในปัจจุบันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน ทั้งนี้ ควรนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนางานดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานได้จริงซึ่งผู้ขอประเมินจะต้องดำเนินการตามข้อเสนอดังกล่าว

การจัดทำข้อเสนอแนวคิดฯ มีองค์ประกอบ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ส่วนประกอบเนื้อหา ประกอบด้วย

### ๑) เรื่อง

เป็นการระบุชื่อเรื่องที่กระชับ เข้าใจง่าย ตรงตามเนื้อหาข้อเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงาน ที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ทั้งนี้ ต้องตรงกับเอกสารการคัดเลือกบุคคล

### ๒) หลักการและเหตุผล

เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน มีเหตุจูงใจอย่างไร หรือสภาพปัญหาปัจจุบันของงานอะไร จึงเป็นเหตุให้เสนอแนวคิด และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างอิงที่มาด้วย

### ๓) แนวความคิด / บทวิเคราะห์ / ข้อเสนอ โดยควรแยกเป็นหัวข้อให้ชัดเจนดังนี้

#### ๓.๑ แนวความคิด

เป็นการอธิบาย ทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าเสนอว่ามีอะไรบ้าง มีแนวคิดหรือทฤษฎีอะไร มีวิธีการศึกษาอย่างไร และผลเป็นประการใด โดยการเขียนควรเขียนในลักษณะวิเคราะห์ผลงานที่ทำ (ไม่ใช่เป็นการย่อความ)

#### ๓.๒ บทวิเคราะห์

เป็นการอธิบายถึงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ว่าสามารถใช้แก้ปัญหาได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อย่างไร และจะเกิดผลดีกับผลงานที่ทำนั้นอย่างไร

#### ๓.๓ ข้อเสนอ

เป็นการนำเสนอแผนงานหรือวิธีการที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนการจัดทำ และผลสำเร็จของผลงาน ทั้งนี้ ต้องเป็นข้อเสนอที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงด้วยตนเอง และเห็นผลสำเร็จได้ว่าเป็นรูปธรรม โดยจะมีการติดตามผลภายหลัง และไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกมาก เช่น ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานมาก ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ในเวลาอันใกล้หรือไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หากเป็นผลสำเร็จแล้ว ทำให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานอะไรบ้าง หรือนำไปประยุกต์ใช้งานต่อไปได้อย่างไรบ้าง เขียนในแต่ละประเด็นให้ชัดเจน เช่น ประเด็นด้านองค์กรมีประโยชน์อย่างไร ประเด็นด้านเจ้าหน้าที่เป็นประโยชน์อย่างไร เป็นต้น

๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เป็นการระบุชื่อตัวชี้วัดที่เหมาะสม สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ และมีความเชื่อถือได้ ให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนวความคิดฯ เพื่อสามารถติดตามผลของการจัดทำข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางานดังกล่าวอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรมควบคุมมลพิษ

ส่วนที่ ๒ ส่วนอ้างอิง/ภาคผนวก (ถ้ามี)

๑) บรรณานุกรม

เป็นการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความที่ผู้ขอรับการประเมินผลงานนำมาใช้อ้างอิง ทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามและตรวจสอบแหล่งที่มาได้เป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือ และให้เกียรติแก่องค์กรหรือบุคคล ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลหรือหลักการ แนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ เอกสารอ้างอิงได้มาจากแหล่งค้นคว้าหลายแห่ง เช่น หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ เอกสารทางวิชาการหรือเอกสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒) ภาคผนวก

เป็นการเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ เช่น แบบสอบถาม ความพึงพอใจ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่างๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น



ข้อเสนอแนวความคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล

.....

แนวความคิด

.....

บทวิเคราะห์

.....

ข้อเสนอ

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

(ลงชื่อ.....ผู้เสนอแนวคิด

(.....)

...../...../.....

บรรณานุกรม (ถ้ามี)

ภาคผนวก (ถ้ามี)

(ปก)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง

(ชื่อเรื่อง)

โดย

(ชื่อ-สกุล ผู้จัดทำ)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

(หน่วยงานที่สังกัด)

เอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

(หน่วยงานที่สังกัด)

พ.ศ. (ปีที่รายงาน)