

แบบการเสนอผลงานและข้อเสนอแนวคิด

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่

สังกัดส่วน.....

กอง/ศูนย์

กรมควบคุมมลพิษ

โดย

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่

ส่วน.....

กอง/ศูนย์.....

กรมควบคุมมลพิษ

พ.ศ.

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงาน

หรือผลสำเร็จของงาน

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

๑. บทคัดย่อ

๒. คำนำ

๓. สารบัญ

๔. สารบัญตาราง / สารบัญภาพ (ถ้ามี)

๕. เนื้อหาในการดำเนินการ ควรแบ่งเป็นบท โดยหัวข้อย่อยในแต่ละบทต้องตรงกับเนื้อหาในเอกสารนำเสนอผลงาน

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

๑.๓ ระยะเวลาการดำเนินการ

๑.๔ เป้าหมายของงาน

บทที่ ๒ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการดำเนินการ

๒.๑ หลักการทางวิชาการ ทฤษฎี และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินการ

๒.๒ นโยบาย กฎ หรือระเบียบ ที่นำมาใช้ในการดำเนินการ

๒.๓ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

บทที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

๓.๑ ขั้นตอน/กระบวนการในการดำเนินการ (พร้อม Flow chart)

๓.๒ การดำเนินการในส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

๓.๓ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

บทที่ ๔ ผลการดำเนินการ

๔.๑ ผลการดำเนินงาน

๔.๒ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

๔.๓ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๕.๑ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๕.๒ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

(วันที่)...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(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)...../...../.....

๕. บรรณานุกรม

๖. ภาคผนวก (ถ้ามี)

หมายเหตุ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก
ระดับเว้นแต่ในกรณีที่บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๒. หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเรื่องเรียงลำดับมาด้วย
โดยไม่ต้องจัดส่งพร้อมผลงาน

ส่วนที่ ๓

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ.....

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

สังกัด.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล

บทวิเคราะห์

แนวความคิด

ข้อเสนอ

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(ลงชื่อ..... ผู้เสนอแนวคิด

(.....)

(วันที่).....

บรรณานุกรม/อ้างอิง (ถ้ามี)

ภาคผนวก (ถ้ามี)

รูปเล่มผลงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

- ให้ระบุชื่อผู้ขอประเมินตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งเลขที่ สังกัด และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

และ

- ให้ระบุตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัด และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ส่วนนำ/ส่วนประกอบตอนต้น

- ชื่อเรื่องผลงาน
- บทคัดย่อ
- คำนำ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง/สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ส่วนประกอบเนื้อหา

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการดำเนินการ
- บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการ
- บทที่ 4 ผลการดำเนินการ
- บทที่ 5 ข้อเสนอแนะ

เนื้อหาครบถ้วน มีคุณภาพ
แสดงให้เห็นถึงความรู้
ความสามารถ ความชำนาญ
ในงาน

ส่วนอ้างอิง/ภาคผนวก

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ส่วนนำ

ปกหน้า

ใช้กระดาษที่เป็นปกแข็ง ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อเรื่องที่จัดทำชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้จัดทำ ตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานที่สังกัด โดยระบุชื่อกองและกรม

ปกใน (ถ้ามี)

ให้ใช้กระดาษ A4 โดยระบุรายละเอียดเช่นเดียวกับปกหน้า

ชื่อเรื่องผลงาน

ให้ใช้กระดาษ A4 โดยระบุชื่อผลงานที่จะประเมิน

บทคัดย่อ

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

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ส่วนนำ

คำนำ

- ❖ เป็นการกล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ (ถ้ามี)
- ❖ ไม่ต้องระบุว่าทำเพื่อประเมินเลื่อนระดับสูงขึ้น

สารบัญ

- ❖ เป็นการเขียนโครงร่างหัวข้อเรื่อง หรือสาระสำคัญ ๆ ของผลงาน พร้อมทั้ง ระบุหน้าพิมพ์ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาได้โดยง่าย
- ❖ ถ้ามีตารางหรือภาพประกอบเป็นจำนวนมาก ควรแยกทำสารบัญตารางหรือ สารบัญภาพต่างหากเพื่อให้ชัดเจนขึ้นด้วย

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ส่วนประกอบเนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ

- ❖ ความเป็นมา / หลักการและเหตุผล)
- ❖ วัตถุประสงค์
- ❖ ระยะเวลาการดำเนินการ
- ❖ เป้าหมายของงาน

บทที่ 2 ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ❖ หลักการทางวิชาการ ทฤษฎี และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินการ
 - ❖ นโยบาย กฎ หรือระเบียบ ที่นำมาใช้ในการดำเนินการ
 - ❖ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- ** ให้เขียนอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย ****

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ส่วนประกอบเนื้อหา

บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการ

- ❖ ขั้นตอน/กระบวนการในการดำเนินการ (พร้อม Flow chart)
- ❖ การดำเนินการในส่วนของการที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
- ❖ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

บทที่ 4 ผลการดำเนินการ

- ❖ ผลการดำเนินงาน
- ❖ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
- ❖ การนำไปใช้ประโยชน์

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ส่วนประกอบเนื้อหา

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- ❖ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- ❖ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- ❖ ข้อเสนอแนะ

ส่วนอ้างอิง/ภาคผนวก

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อเรื่อง

ส่วนเนื้อหา

- ❖ หลักการและเหตุผล
- ❖ บทวิเคราะห์
- ❖ แนวความคิด
- ❖ ข้อเสนอ
- ❖ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- ❖ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ❖ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ส่วนอ้างอิง