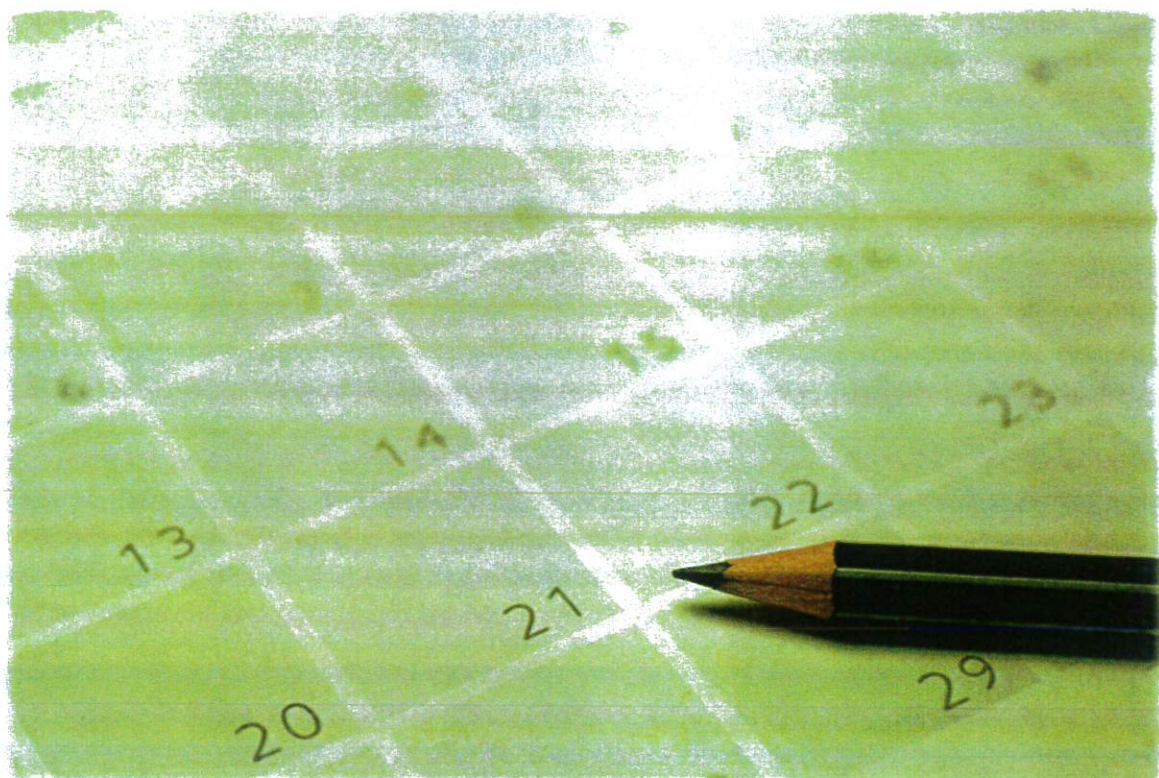




กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

คู่มือ การเขียนผลงานทางวิชาการ



สำหรับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
(ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๘)

คำนำ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ดำเนินการจัดทำผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลงาน ตามที่ อ.ก.พ. กรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม แต่งตั้งเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ โดยเอกสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการผู้ขอรับการประเมิน ได้มีกรอบและแนวทางในการเขียนผลงานทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับเป็นการยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานผลงานทางวิชาการของกรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด

กรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ.....	๑
๑. ผลงานที่จะนำมาประเมิน.....	๑
๒. จำนวนผลงาน.....	๑
๓. เงื่อนไขของผลงาน.....	๒
การเขียนผลงานทางวิชาการของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม.....	๓
องค์ประกอบของเอกสารผลงาน.....	๓
๑. ผลงาน.....	๓
๑.๑ รูปแบบการจัดทำผลงาน.....	๓
๑.๒ แนวทางการจัดทำผลงาน.....	๔
๒. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน.....	๔
๒.๑ รูปแบบการจัดทำข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน.....	๔
๒.๒ แนวทางการจัดทำข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน.....	๔
ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อการเลื่อน หรือการโอน ที่ใช้หลักเกณฑ์การเลื่อน	
ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ.....	๑๑
การจัดพิมพ์เล่มผลงานและเล่มข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน.....	๑๔
รูปเล่มผลงาน และรูปเล่มข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน.....	๑๖

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

**หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม**

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประกาศ อ.ก.พ. กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำผลงานทางวิชาการของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เป็นไปตามระเบียบและมีมาตรฐานเดียวกันภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด จึงกำหนดเงื่อนไขของผลงาน และองค์ประกอบของเอกสารผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๑.๑ ผลงาน เป็นการนำเสนอในรูปแบบเอกสารผลงานทางวิชาการ เป็นการนำเสนอผลงานที่เป็น การปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่แสดงให้เห็นถึง ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานใน ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการ สานิต หรือวิธีอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วย

๒. จำนวนผลงาน

๒.๑ ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่ง ประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

การประเมินเพื่อแต่งตั้งขึ้น ดำรงตำแหน่ง	จำนวนผลงาน		จำนวนข้อเสนอแนวคิดฯ (เรื่อง)
	จำนวนเรื่อง	สัดส่วนการมีส่วนร่วม	
ระดับชำนาญการ	๑ เรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	๑
	๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ (ต่อเรื่อง)	๑
ระดับชำนาญการพิเศษ	๑ เรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐	๑
	๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (ต่อเรื่อง)	๑

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๓. เงื่อนไขของผลงาน

- ๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล
- ๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ โดยเป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานในขณะดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี

๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ในรายวิชา หรือหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วม ในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับ เงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงาน ส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มี คำรับรองหนึ่งระดับได้

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

การเขียนผลงานทางวิชาการของกรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

องค์ประกอบของเอกสารผลงาน

ส่วนที่ ๑ ผลงาน

๑. ผลงาน

เป็นการนำเสนอในรูปแบบเอกสารผลงานทางวิชาการ เป็นการนำเสนอผลงานที่เป็นการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียง การรวบรวมผลงานย้อนหลัง โดยมีรูปแบบการจัดทำผลงานและแนวทางการจัดทำผลงาน ดังนี้

๑.๑ รูปแบบการจัดทำผลงาน ดังนี้

ปก

- เรื่องที่นำเสนอ

คำนำ

บทคัดย่อ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี)

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ระยะเวลาการดำเนินการ

๑.๔ ขอบเขตการดำเนินการ หรือพื้นที่ดำเนินการ

๑.๕ เป้าหมายของงาน

๑.๖ ผู้มีส่วนร่วมของผลงาน และสัดส่วนของผลงาน (ถ้ามี)

๑.๗ นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

บทที่ ๒ ความรู้ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ

และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๓ ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน

๓.๑ สรุปสาระสำคัญ

๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการหรือวิธีการดำเนินงาน

กรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

๔.๑ ผลการดำเนินงาน

๔.๒ ผลสำเร็จของงาน

๑) เชิงปริมาณ

๒) เชิงคุณภาพ

๔.๓ การนำไปใช้ประโยชน์ หรือผลกระทบ

บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๕.๑ สรุปผลและวิจารณ์ผล

๕.๒ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๕.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๕.๔ ข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

บรรณานุกรม

คำรับรองผู้บังคับบัญชา

ประวัติผู้ประเมินผลงาน

๑.๒ แนวทางการจัดทำผลงาน ดังนี้

เรื่องที่น่าสนใจ : ระบุชื่อให้ตรงตามประกาศฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง

คำนำ : เป็นส่วนที่เขียนถึงที่มา สาเหตุ วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ในการจัดทำผลงานเพื่อช่วยเพิ่มความเข้าใจให้ผู้อ่านเริ่มเข้าสู่เนื้อหา

บทคัดย่อ : เป็นการย่อหรือสรุปความของผลงานที่น่าสนใจ โดยต้องกะทัดรัด ชัดเจน ถูกต้อง ได้ใจความ ครอบคลุมถึงสาระสำคัญของผลงาน ซึ่งบทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน ๑ หน้า กระดาษ A๔ และเขียนต่อเนื่องกันโดยไม่แบ่งเป็นข้อ ๆ และมีย่อหน้าให้น้อยที่สุด ทั้งนี้ รูปแบบการเขียนบทคัดย่ออาจ แบ่งเป็น ๓ ย่อหน้า ดังนี้

ย่อหน้าที่ ๑ กล่าวถึงที่มาและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละผลงาน
ที่น่าสนใจ

ย่อหน้าที่ ๒ กล่าวถึงวิธีการดำเนินงาน หรือกระบวนการของผลงานที่น่าสนใจ
ย่อหน้าที่ ๓ กล่าวถึงผลงานข้อค้นพบและข้อเสนอแนะที่ได้จากการปฏิบัติงาน
ในแต่ละผลงานที่น่าสนใจโดยสรุป

สารบัญ : ระบุรายการหัวข้อ และหัวข้อย่อยตามที่ปรากฏเป็นลำดับภายในผลงาน

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ : อธิบายถึงเหตุผล ความเป็นมา และความสำคัญ ของเรื่องที่ต้องการนำเสนอหรือปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อเชื่อมโยงไปสู่ข้อเสนอ แนวคิด เป็นการนำเสนอที่มา ของปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่ เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุว่าแนวคิดนี้ เป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่าควรมีการดำเนินการในเรื่องนี้ รวมถึงระบุความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ที่จะได้รับ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างอิงที่มาด้วย

๑.๒ วัตถุประสงค์ : อธิบายถึงวัตถุประสงค์ของผลงานที่ได้ปฏิบัติมาแล้วซึ่งนำมาเสนอ เพื่อขอรับการประเมินในครั้งนี้ เช่น กรณีการนำผลงานต่าง ๆ มาวัตถุประสงค์ควรเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.๓ ระยะเวลาการดำเนินการ : เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี

๑.๔ ขอบเขตการดำเนินการ หรือพื้นที่ดำเนินการ : อธิบายถึงการดำเนินงานหรือการศึกษา ให้ชัดเจน โดยอธิบายว่าการดำเนินงาน หรือการศึกษากระทำกับกลุ่มเป้าหมายใด ประเด็นอะไร พื้นที่ไหน ช่วงเวลาใด

๑.๕ เป้าหมายของงาน : ให้ระบุเป้าหมายของผลงานที่นำเสนอ

๑.๖ ผู้มีส่วนร่วมของผลงาน และสัดส่วนของผลงาน (ถ้ามี) : ให้ระบุชื่อผู้มีส่วนร่วมของผลงาน สัดส่วนผลงาน และการมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน โดยต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ประเมินและผู้ร่วมดำเนินการ ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร (ระบุชื่อให้ตรงตามประกาศ ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง)

๑.๗ นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี) : อธิบายถึงคำนิยามศัพท์เฉพาะ หรือคำจำกัดความ ของศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอ

บทที่ ๒ ความรู้ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง : เป็นการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Review Literature) โดยการศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และผลการศึกษาก่อน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการศึกษา โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ บูรณาการ ให้เห็น องค์ความรู้ที่มีอยู่ และนำมาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการดำเนินงานหรือการศึกษา ควรระบุเฉพาะแนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และผลการศึกษาก่อนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๒ ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน :

อธิบายถึงการใช้ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ : ผลงานจะต้องสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ : ผลงานจะต้องสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะหรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

บทที่ ๓ ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน

๓.๑ สรุปสาระสำคัญ : อธิบายถึงสาระสำคัญของผลงานที่นำเสนอ หรือประเด็นหลักของผลงาน ซึ่งสามารถนำไปสู่กระบวนการ หรือขั้นตอนการดำเนินการ หรือการวิธีการดำเนินงาน ของผลงานที่นำเสนอ

๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการหรือวิธีการดำเนินงาน : อธิบายถึงขั้นตอนหรือวิธีการทั้งหมดของกระบวนการของผลงานที่นำเสนอ โดยนำเสนอเนื้อหาสาระและขั้นตอน กระบวนการหรือวิธีการดำเนินการทุกขั้นตอน ซึ่งอาจจะแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flow Chart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย ยกตัวอย่างเช่น เรื่องการจดทะเบียน อาจจะนำเสนอ แบ่งเป็นหัวข้อต้นเรื่อง ข้อเท็จจริง การวินิจฉัย กรณีงานอื่นให้นำเสนอขั้นตอน หรือวิธีการดำเนินการ เป็นต้น รวมทั้งนำเสนอข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ชัดเจน และแสดงให้เห็นถึงความชำนาญ ความเชี่ยวชาญจากประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของผู้ประเมินเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายของงาน

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

๔.๑ ผลการดำเนินงาน : อธิบายถึงผลการดำเนินงานของผลงานที่นำเสนอโดยต้องเป็นไปตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ได้ครบถ้วน

๔.๒ ผลสำเร็จของงาน : อธิบายถึงผลสำเร็จของงาน ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยจะต้องเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการ หรือแผนงาน และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ เน้นเฉพาะผลสำเร็จ ไม่ต้องระบุวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑) **เชิงปริมาณ** : ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่สามารถนับเป็นหน่วยนับได้ โดยมีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรมจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เป็นต้น หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ เช่น รายละเอียดหลักสูตร ผลการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภาพกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวก

๒) **เชิงคุณภาพ** : ผลที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์รวมทั้งตอบสนองแนวคิด นโยบาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล จังหวัด และกรม ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น การตอบสนองต่อความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย หรือของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔.๓ **การนำไปใช้ประโยชน์ หรือผลกระทบ** : อธิบายถึงการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลหรือเป้าหมายที่ใด อย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ได้เป็นอย่างไร เช่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๕.๑ **สรุปผลและวิจารณ์ผล** : เป็นการสรุปสาระสำคัญของผลงานที่นำเสนอให้ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น และต้องอภิปรายหรือวิจารณ์ผลการดำเนินงานที่ได้ ด้วยการวิเคราะห์ตามหลักวิชาการ โดยการเชื่อมโยงกับความรู้ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (ซึ่งได้เสนอไว้ในบทที่ ๒) ว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่อย่างไร

๕.๒ **ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ** : อธิบายถึงประเด็นที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนของผลการดำเนินการของผลงานนั้น ๆ ดังนี้

ระดับชำนาญการ : ใช้หลักวิชาการเฉพาะในการปฏิบัติงาน หรือใช้หลักวิชาการหลายเรื่องในการเชื่อมโยงกันหลายมิติ ที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ

ระดับชำนาญการพิเศษ : ใช้หลักวิชาการเฉพาะทาง หรือใช้หลักวิชาการหลายเรื่องในการเชื่อมโยงกันหลายมิติ หรือหลักวิชาการวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ

๕.๓ **ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ** : อธิบายถึงปัญหาและอุปสรรคของขั้นตอนการดำเนินงาน หรือสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน หรือการส่งต่อผลงานเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ โดยนำเสนออย่างชัดเจน

๕.๔ **ข้อเสนอแนะ** : ผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม และต้องนำเสนอให้เห็นภาพชัดเจน โดยข้อเสนอแนะควรสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหาและอุปสรรคที่นำเสนอ

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ภาคผนวก (Appendix) : สิ่งที่ยืมเอาไว้ที่ภาคผนวก เช่น รูปภาพ ตารางสถิติ แผนที่ รายชื่อ หรือคำอธิบายที่ยาวเกินกว่าจะรวมไว้ในเนื้อหาหรือในรายการเชิงบรรณของหนังสือ รายการในภาคผนวกนี้เป็นส่วนที่นำมาเสริมเนื้อหาของหนังสือให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ในกรณีภาคผนวกมีหลายภาค ให้ใช้เป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ฯลฯ แต่ละภาคผนวก ให้ขึ้นหน้าใหม่

บรรณานุกรม : เป็นการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูล หรือข้อความผู้นำเสนอผลงานมาใช้อ้างอิง ทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามและตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ซึ่งเป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือ และให้เกิดเกียรติแก่องค์กร หรือบุคคล ผู้เป็นเจ้าของข้อมูล หรือหลักการแนวคิด ทฤษฎีต่างๆ

ทั้งนี้ สามารถศึกษารูปแบบการเขียนบรรณานุกรมของ ศูนย์นวัตกรรมทางการศึกษา สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย "การอ้างอิงสารสนเทศ" ได้ทางเว็บไซต์ <https://so02.tci-thaijo.org/index.php/EDUCU/article/view/153329/111738> หรือของสถาบันอื่น โดยใช้อ้างอิงในรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

ประวัติผู้ประเมินผลงาน : เป็นการระบุนายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของผู้ประเมินผลงาน เพื่อให้ทราบประวัติพอสังเขป

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๒. ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ ซึ่งการนำเสนอ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยมีรูปแบบการจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน และแนวทางการจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

๒.๑ รูปแบบการจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

- ๑) เรื่องที่นำเสนอ
- ๒) หลักการและเหตุผล
- ๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
 - ๓.๑) บทวิเคราะห์/แนวความคิด
 - ๓.๒) ข้อเสนอ
 - ๓.๓) ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- ๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - ๔.๑) เชิงปริมาณ
 - ๔.๒) เชิงคุณภาพ
- ๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๒.๒ แนวทางการจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

- ๑) เรื่องที่นำเสนอ : ระบุชื่อให้ตรงตามประกาศฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง
- ๒) หลักการและเหตุผล : อธิบายถึงหลักการและเหตุผลในการนำเสนอแนวคิด หรือบทวิเคราะห์ หรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจจะระบุหลักการทางวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดนั้น ๆ รวมด้วย
- ๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
 - ๓.๑) บทวิเคราะห์/แนวความคิด : อธิบายถึงสภาพปัญหา ข้อบกพร่อง จุดอ่อน ความสำคัญหรือความจำเป็นในกรณีศึกษา ซึ่งแสดงถึงผลกระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างไร และระบุแนวความคิด ในการแก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงกระบวนการงาน หรือปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะ ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งเสนอวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้แนวคิดสามารถบรรลุผลสำเร็จ
 - ๓.๒) ข้อเสนอ : อธิบายถึงข้อเสนอในเรื่องที่นำเสนอ โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอดังกล่าว มีวิธีการอย่างไร สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งสอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริงและเป็น ข้อเสนอหรือวิธีการที่ผู้ขอรับการประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง

กรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๓) ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข : อธิบายถึงข้อจำกัดจากการเสนอแนวคิด การพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งว่าอาจเกิดขึ้นจากปัจจัยใดบ้าง พร้อมแนวทางแก้ไข เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อจำกัดดังกล่าว

๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ : อธิบายถึงผลที่คาดหวัง หรือสิ่งที่มุ่งหวังจะเกิดขึ้นจากการเสนอ แนวคิด วิธีการ หรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นประโยชน์แก่ หน่วยงาน หรือส่วนราชการ ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ : อธิบายถึงตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนการประเมินบุคคล และ ประเมินผลงาน เพื่อการเลื่อน หรือการโอน
ที่ใช้หลักเกณฑ์การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ

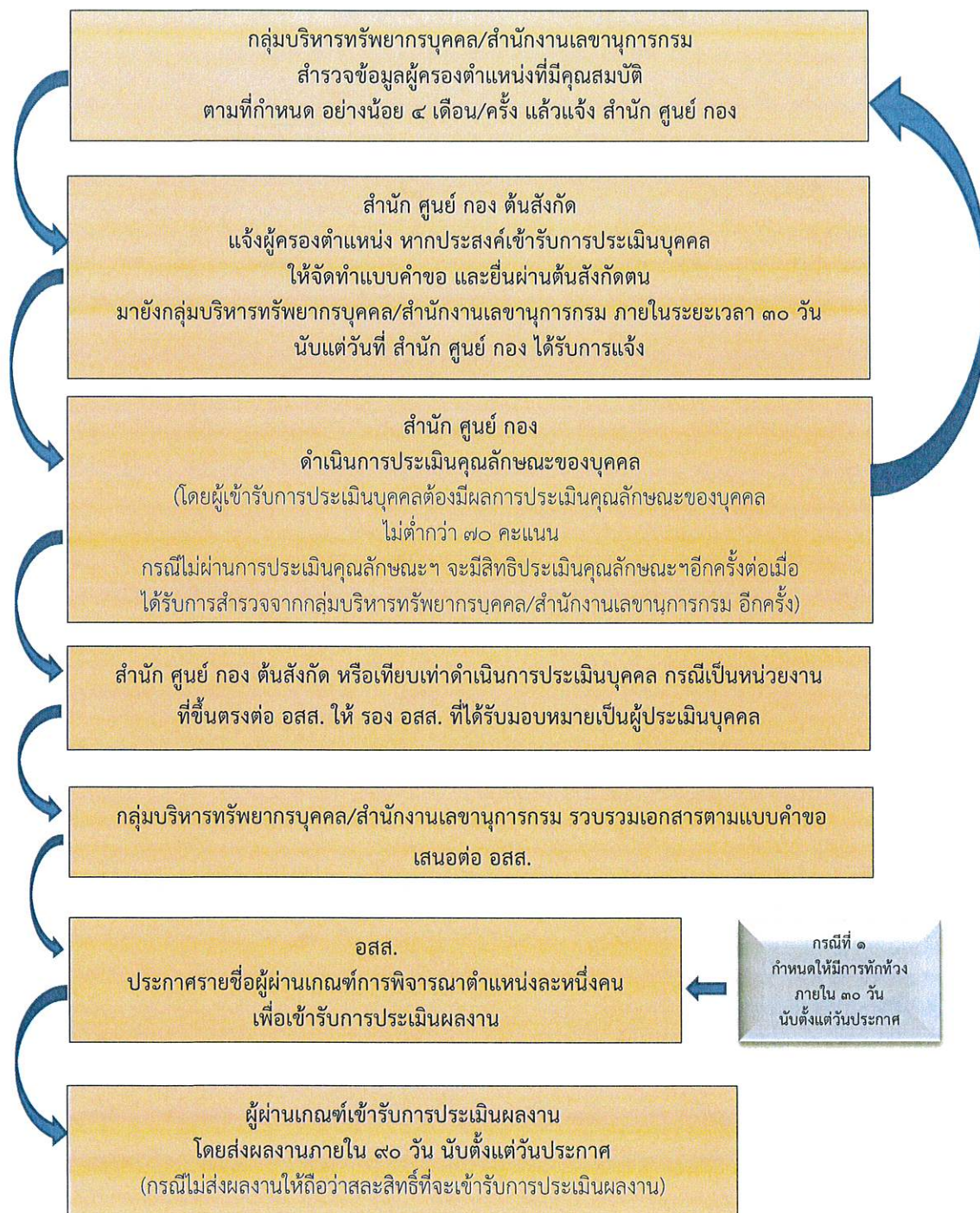
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อการเลื่อน หรือการโอน
ที่ใช้หลักเกณฑ์การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ 1 การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่

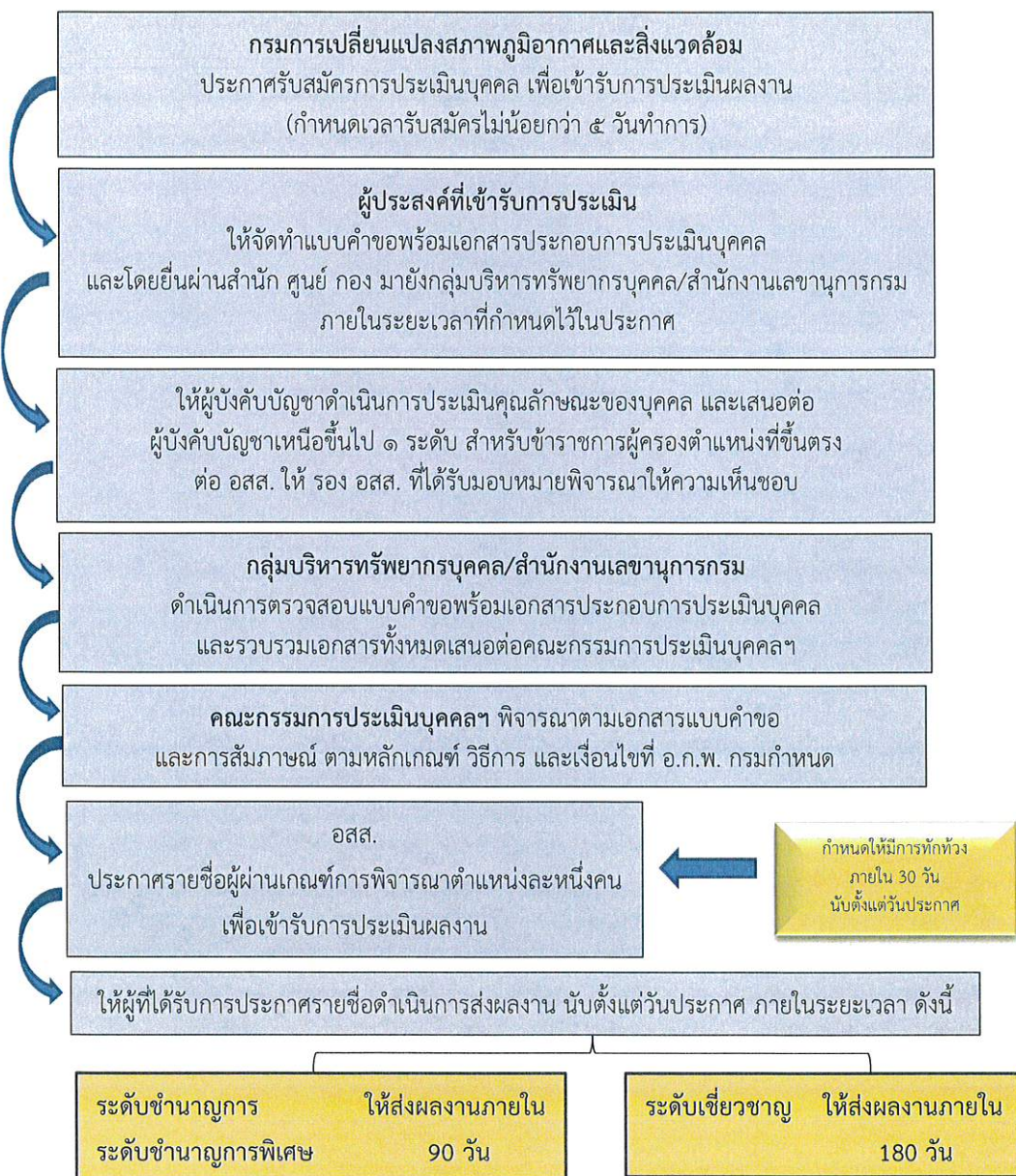


ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อการเลื่อน หรือการโอน
ที่ใช้หลักเกณฑ์การเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ 2 การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ 1
และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

กรณีที่ 3 การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิม
จะต้องพ้นจากราชการไปให้ดำเนินการ ได้ใน 2 กรณี คือ

- 1) กรณีเกษียณอายุให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นจะพ้นราชการ
- 2) กรณีลาออกจากราชการให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันที่มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ



ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศ อ.ก.พ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

การจัดพิมพ์เล่มผลงานและเล่มข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. กระดาษที่ใช้พิมพ์

กำหนดให้ใช้กระดาษขาว ไม่มีเส้นบรรทัด มีความหนาตั้งแต่ ๘๐ แกรมขึ้นไป ขนาดมาตรฐาน A๔ และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

๒. ตัวพิมพ์ (Font)

ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นตัวอักษรสีดำ และใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ขนาดของตัวพิมพ์ และรูปแบบตัวอักษร (Font Style) กำหนด ดังนี้

๒.๑ หัวข้อเรื่อง หรือหัวข้อใหญ่ ให้ใช้ชนิดตัวพิมพ์ (Font Type) แบบ TH SarabunITa ขนาด ๑๘ พอยต์ ตัวหนา

๒.๒ หัวข้อย่อย ให้ใช้ชนิดตัวพิมพ์ (Font Type) แบบ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยต์ ตัวหนา

๒.๓ สำหรับการอธิบาย หรือพรรณนา หรือบรรยายเนื้อหาสาระสำคัญ ให้ใช้ชนิดตัวพิมพ์ (Font Type) แบบ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยต์ ตัวปกติ โดยใช้ตัวพิมพ์เดียวกันตลอดทั้งเล่ม

ทั้งนี้ สำหรับการพิมพ์เนื้อหาสาระที่มีตัวเลขเป็นจำนวนมากจนโลม ให้ใช้ชนิดตัวพิมพ์ (Font Type) แบบ TH SarabunPSK (เลขอารบิก) ได้ เช่น ข้อมูลตาราง กราฟ สถิติ เป็นต้น

๓. การเว้นขอบกระดาษ (Margin)

๓.๑ ริมกระดาษขอบบนลงมาถึงข้อความบรรทัดแรก ให้เว้นระยะ ๓.๕ ซม. (สำหรับหัวข้อเรื่อง หรือ หัวข้อใหญ่)

๓.๒ ริมกระดาษขอบบนลงมาถึงข้อความบรรทัดแรก (มีเลขหน้า) ให้เว้นระยะ ๒.๕ ซม และเว้น ๑ บรรทัด (๖ pt) เพื่อขึ้นข้อความเนื้อหาสาระ

๓.๓ ริมกระดาษขอบซ้าย ให้เว้นระยะ ๓.๕ ซม.

๓.๔ ริมกระดาษขอบขวา ให้เว้นระยะ ๒ ซม.

๓.๕ ริมกระดาษขอบล่าง ให้เว้นระยะ ๒ ซม.

๔. การเว้นระยะห่างบรรทัด (Line Spacing)

การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดในการพิมพ์ผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นใด ให้ใช้ระยะบรรทัดปกติเป็น ๖ pt (Single) อย่างเดียวตลอดทั้งเล่ม

๕. การย่อหน้า (Indentation)

การย่อหน้าให้เว้นระยะห่างจากขอบเข้ามา ๕ ซม.

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๖. การจัดตำแหน่งข้อความในกระดาษ (Alignment)

การพิมพ์เนื้อหาให้จัดตำแหน่งข้อความในกระดาษเป็นแบบชิดขอบทั้งระยะขอบซ้ายและขอบขวา (Justified) เพื่อความสวยงาม และให้พิมพ์โดยใช้โปรแกรมตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่อัตโนมัติไม่ต้อง Enter ปิดท้ายบรรทัด ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นทั้งคำไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไป ห้ามตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ บรรทัดใหม่ เช่น ทรัพยากรธรรมชาติ ห้ามแยกบรรทัดเป็น ทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น

๗. การขึ้นหน้าใหม่ (New Page)

๗.๑ ถ้าพิมพ์มาถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษ (โดยเว้นจากขอบล่าง ๒ ซม. ตามเรื่องการเว้น ขอบกระดาษ) และจะต้องขึ้นหน้าใหม่ แต่มีข้อความเหลืออีกบรรทัดเดียวก็จะจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปในหน้า เดิมจนจบย่อหน้านั้น แล้วจึงขึ้นย่อหน้าใหม่ในหน้าถัดไป

๗.๒ ถ้าจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อหาให้พิมพ์ได้อีกเพียงบรรทัดเดียวในหน้านั้นให้ยกย่อหน้า นั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

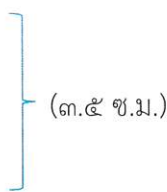
คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

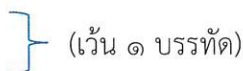
รูปเล่มผลงาน

และ

รูปเล่มข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

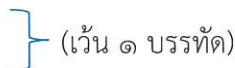


(ขนาดตรากรม ๓ x ๓ ซม.)



ผลงาน ← (TH SarabunIT๙ ขนาด ๒๒ พอยต์ ตัวหนา)

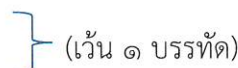
ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน



(TH SarabunIT๙ ขนาด ๒๒ พอยต์ ตัวหนา)

(TH SarabunIT๙ ขนาด ๒๒ พอยต์ ตัวหนา)

เรื่องXX



ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่องXX

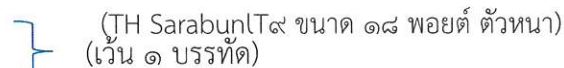


(၂၈ ဗုဒ္ဓ.)

(எ.ஆ. ஏ.பி.)

โดย (TH SarabunT๙ ขนาด ๑๘ พอยต์ ตัวปกติ)

นาย/นาง/นางสาวxxxxxxxxx

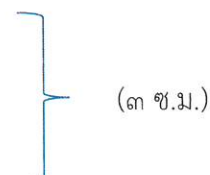


ผู้ขอประเมินในตำแหน่งxxxxxxx

ตำแหน่งเลขที่xxxxxxx

กลุ่ม/ฝ่ายxxxxx กอง/ศูนย์/สำนักxxxxx

กรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



(๓.๕ ซ.ม.)

คำนำ (TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๘ พอยต์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

XX

XX

XX

(๒ ซ.ม.)

(๓.๕ ซ.ม.)

XX

XX

XX

นาย/นาง/นางสาว xxxxxxxx xxxxxxxx

วัน/เดือน/ปี

ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยต์ ตัวปกติ

(๒ ซ.ม.)

} ๓.๕ ซ.ม.

บทคัดย่อ (TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๘ พอยต์ ตัวหนา)

} (เว้น ๑ บรรทัด)

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

(๒ ซ.ม.)

(๓.๕ ซ.ม.)

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยต์ ตัวปกติ

} (๒ ซ.ม.)

(๓.๕ ช.ม.)	(๓.๕ ช.ม.) (TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๘ พอยต์ ตัวหนา) สารบัญ (เว้น ๑ บรรทัด)	(๒ ช.ม.) หน้า
คำนำ		ก
บทคัดย่อ		ข
สารบัญ		ค
สารบัญตาราง (ถ้ามี)		จ
สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี)		ง
บทที่ ๑ บทนำ		๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ		๑
๑.๒ วัตถุประสงค์		๑
๑.๓ ระยะเวลาการดำเนินการ		๑
๑.๔ ขอบเขตการดำเนินการ หรือพื้นที่ดำเนินการ		๒
๑.๕ เป้าหมายของงาน		๓
๑.๖ ผู้มีส่วนร่วมของผลงาน และสัดส่วนของผลงาน (ถ้ามี)		๔
๑.๗ นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)		๔
บทที่ ๒ ความรู้ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง		๕
๒.๑ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง		๕
๒.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		๘
บทที่ ๓ ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงาน		๙
๓.๑ สรุปสาระสำคัญ		๙
๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการหรือวิธีการดำเนินงาน		๑๑
บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน		๑๕
๔.๑ ผลการดำเนินงาน		๑๕
๔.๒ ผลสำเร็จของงาน		๑๖
๑) เชิงปริมาณ		๑๖
๒) เชิงคุณภาพ		๑๗
๔.๓ การนำไปใช้ประโยชน์ หรือผลกระทบ		๑๘

(๒ ช.ม.)

(๓.๕ ช.ม.)	(๓.๕ ช.ม.)	(๒ ช.ม.)
บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ		หน้า
๕.๑ สรุปผลและวิจารณ์ผล		๒๐
๕.๒ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ		๒๐
๕.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ		๒๒
๕.๔ ข้อเสนอแนะ		๒๔
ภาคผนวก		๒๕
บรรณานุกรม		๓๐
คำรับรองจากผู้บังคับบัญชา		๕๐
ประวัติผู้ประเมินผลงาน		๕๑
ข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุง		๕๕

ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยต์ สำหรับหัวข้อเรื่องใช้ตัวหนา หัวข้อย่อยใช้ตัวปกติ

(๒ ช.ม.)

(๓.๕ ซม.)		(๓.๕ ซม.)		(๒ ซม.)
ตาราง		สารบัญตาราง	(TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๘ พอยต์ ตัวหนา)	หน้า
		เว้น ๑ บรรทัด		
๑	ขั้นตอนการดำเนินการหรือวิธีการดำเนินงาน			๑๑
๒	ผังขั้นตอนการดำเนินการ			๑๓
๓	กิจกรรมการดำเนินงาน			๑๔

*** ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยต์ ตัวปกติ***
 สำหรับการพิมพ์เนื้อหาสาระที่มีตัวเลขจำนวนมากเกินไป ให้ใช้ชนิดตัวพิมพ์ (Font Type)
 แบบ TH SarabunPSK (เลขอารบิก) ได้ เช่น ข้อมูลตาราง กราฟ สถิติ เป็นต้น

(๒ ซม.)

(๓.๕ ซ.ม.) ภาพ	(๓.๕ ซ.ม.) (TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๘ พอยต์ ตัวหนา) สารบัญภาพประกอบ เว้น ๑ บรรทัด	(๒ ซ.ม.) หน้า
๑ กราฟการวิเคราะห์ ๒ เปรียบเทียบการจัดลำดับปัญหา ๓ ตัวอย่างการวิเคราะห์ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม ๔ สรุปประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม		๙ ๑๑ ๑๓ ๑๔

*** ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยต์ ตัวปกติ***

(๒ ซ.ม.)

(๓.๕ ช.ม.)

บทที่ ๑ (TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๘ พอยต์ ตัวหนา)

บทนำ (เว้น ๑ บรรทัด)

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ (TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยต์ ตัวหนา)

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

๑.๒ วัตถุประสงค์

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

(๒ ช.ม.)

} (๒ ช.ม.)

-๒-

} (เว้น ๑ บรรทัด)

XX
XX
XX
XX

๑.๓ ระยะเวลาการดำเนินการ

XX
XX
XX
XX

(๓.๕ ช.ม.)

(๒ ช.ม.)

*** ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยต์ ตัวปกติ***
ผู้ประเมินจะต้องจัดทำผลงานให้ครบถ้วนทุกหัวข้อตามที่กำหนดไว้

} (๒ ช.ม.)

ภาคผนวก



(TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๘ พอยต์ ตัวหนา)

(๓.๕ ช.ม.)
(TH SarabuniT๙ ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา)
บรรณานุกรม

(๓.๕ ช.ม.)

(๒ ช.ม.)

*** สามารถศึกษารูปแบบการเขียนบรรณานุกรม ศูนย์นวัตกรรมทางการศึกษา สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย “การอ้างอิงสารสนเทศ” ได้ทางเว็บไซต์ <https://so02.tci-thaijo.org/index.php/EDUCU/article/view/153329/111738> หรือของสถาบันอื่น โดยใช้อ้างอิงในรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

(๒ ช.ม.)

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

(எ.உ. ஏ.ப.)

(எ.இ.சு.ம.)

ระเมินผลงาน

(၆၅ ဗ.ပ.)

(TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา)

} (เว้น ๑ บรรทัด)

ชื่อ - ชื่อสกุล
วัน เดือน ปีเกิด
วุฒิการศึกษา

XX

XX

สำเร็จปริญญาตรีXXX

จากมหาวิทยาลัยXX

ปีการศึกษาXXX

สำเร็จปริญญาตรีXX

จากมหาวิทยาลัยXX

ปีการศึกษาXXX

XX

XX

(TH SarabunIT๙
ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวปกติ)

ตำแหน่งหน้าที่
การทำงานปัจจุบัน

(TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา)

(၂၈ ခုနှစ်)

ไม่ต้องใส่เลขหน้าในหน้าแรก

(๓.๕ ช.ม.)

(TH SarabuniT๙ ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา)

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(เว้น ๑ บรรทัด)

(๓.๕ ช.ม.)

(๒ ช.ม.)

๑. เรื่องที่นำเสนอ

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์/แนวความคิด.....

.....

.....

.....

๓.๒ ข้อเสนอ.....

.....

.....

.....

๓.๓ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ เชิงปริมาณ.....

.....

.....

.....

๔.๒ เชิงคุณภาพ.....

.....

.....

.....

๒ ช.ม.

} (๒ ช.ม.)

-๒- (TH SarabuniT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวปกติ)

} เว้น ๑ บรรทัด

(๒ ช.ม.)

(๓.๕ ช.ม.)

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

} (๒ ช.ม.)

