

(ปกหน้า)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่องที่ ๑.....

เรื่องที่ ๒.....

ของ

(ชื่อ - สกุล)

.....

ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

รพ.สต.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดร้อยเอ็ด

กอง.....

อบจ.....

คำนำ

ควรเขียนให้กระชับ ชัดเจน โดยระบุวัตถุประสงค์ของการจัดทำผลงานเพื่อประกอบการประเมิน ความเป็นมา ปัญหาที่พบ และแนวทางแก้ไขหรือพัฒนาที่แสดงถึงความรู้ความชำนาญระดับสูงกว่าระดับปฏิบัติการ เช่น

ข้าพเจ้านางสาวใจดี มีมารยาท ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ ได้จัดทำเอกสารเสนอผลงานพร้อมหลักฐานประกอบการประเมินผลงาน เพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ. กำหนด

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยยึดถือแนวทางการจัดทำผลงานที่แสดงถึง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะของตำแหน่งในระดับชำนาญการ ซึ่งครอบคลุมทั้งด้านปริมาณงาน คุณภาพงาน และผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานและเอกสารประกอบที่เสนอในการประเมินครั้งนี้ เป็นผลงานที่ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเองตามความรู้ ความสามารถ และความรับผิดชอบในตำแหน่งปัจจุบันอย่างแท้จริง

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่ และขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชาตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำและสนับสนุนการดำเนินงานมาโดยตลอด

นางสาวใจดี มีมารยาท
เดือน พ.ศ. ที่เสนอ

สารบัญ

หน้า

ผลงานที่เป็นผลงานดำเนินงานที่ผ่านมา

๑

เรื่องที่ ๑.....

- ระยะเวลาดำเนินการ
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- การนำไปใช้ประโยชน์
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- วิธีดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ
- ข้อเสนอแนะ
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

เรื่องที่ ๒

- ระยะเวลาดำเนินการ
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- การนำไปใช้ประโยชน์
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- วิธีดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ
- ข้อเสนอแนะ
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

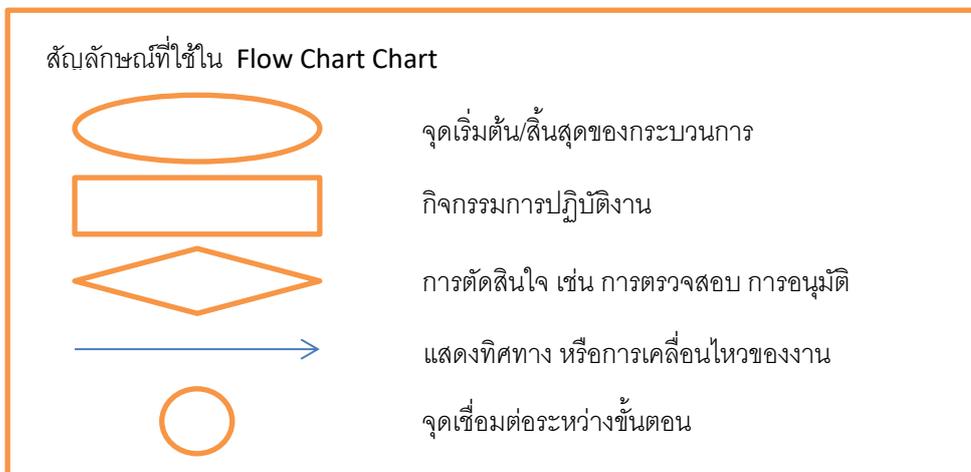
ภาคผนวก

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

.....

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน
๒. ระยะเวลาดำเนินการ
วันเริ่มต้นถึงวันสิ้นสุดโครงการหรือการดำเนินงาน
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - ๓.๑ ความรู้ทางวิชาการ
 - ๓.๒ แนวความคิด ทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ
๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๑ สรุปสาระสำคัญ
 - ๔.๑.๑ หลักการและเหตุผล
 - ๔.๑.๒ วัตถุประสงค์
 - ๔.๑.๓ เป้าหมาย
 - ๔.๒ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)
 - ๕.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน (โดยละเอียด)
 - ๕.๒ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ให้สอดคล้องตาม ๕.๑)



๖. ผลสำเร็จของงาน
 - ๖.๑ เชิงปริมาณ
 - ๖.๒ เชิงคุณภาพ
๗. การนำไปใช้ประโยชน์
 - ๗.๑ ทางตรง
 - ๗.๒ ทางอ้อม
๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
นำเสนอตามความยุ่งยากการดำเนินงานตามข้อ ๕.๑

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ

นำเสนอแนวทางการแก้ปัญหา/อุปสรรค ที่ดำเนินงานตามข้อ ๕.๑

๑๐. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

๑๑ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑.....สัดส่วนของผลงาน.....

๑๑.๒.....สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลกาดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
 กลุ่มงาน.....รพ.สต.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดร้อยเอ็ด
 กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 กลุ่มงาน.....รพ.สต.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดร้อยเอ็ด
 กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลการให้ คะแนน
๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ - ความง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบหรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ	๕๐ (๑๐) (๑๕) (๑๕) (๕) (๕)		
๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาร่างการสังเคราะห์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐ (๑๕) (๑๕)		
๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๒๐ (๒๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓ ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
 -----/-----/-----

ภาคผนวก

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
(เรียงเอกสารตามลำดับขั้นตอนที่นำเสนอตามข้อ ๕.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน)

ภาคผนวก

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
(เรียงเอกสารตามลำดับชั้นตอนที่นำเสนอตามข้อ ๕.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน)

**คำอธิบาย (ไม่ต้องแนบผลงานเป็นคำอธิบายให้เข้าใจการเขียนผลงาน)
แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา**

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ชื่อผลงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อผลงานต้องเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักของตำแหน่ง - ต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ไม่ใช่ภาษาพูด - มีความเฉพาะเจาะจง ไม่ระบุชื่อผลงานกว้างเกินไปเพราะจะทำให้ชื่อผลงานซ้ำกับผลงานของผู้อื่น
๒. ระยะเวลาดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มต้นดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม เช่น วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ - ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนวันส่งเอกสารผลงาน
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	<p>๓.๑ ความรู้ทางวิชาการ หมายถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจหรือดำเนินการให้งานสำเร็จไปด้วยดี - ต้องระบุให้มีความรู้ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องและเชื่อมโยงผลงาน <p>๓.๒ แนวความคิด ทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ</p> <p>ต้องแสดงให้เห็นว่ามีการนำแนวคิด ทฤษฎีที่อ้างอิงมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจริงและเขียนแสดงไว้ในผลงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาโดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และไม่ล้ำสมัย</p> <p><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>๑. ชื่อผลงาน การแต่งตั้งข้าราชการกรณีย้ายเปลี่ยนสายงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p> <p><u>๓.๑ ความรู้ทางวิชาการ</u></p> <p>๓.๑.๑ พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๓.๑.๒ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เรื่อง.....วันที่.....</p> <p><u>๓.๒ แนวความคิด ทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวคิดเกี่ยวและทฤษฎีเกี่ยวกับการสรรหา ของ..... <p>๒. ชื่อผลงาน การสำรวจความพึงพอใจของข้าราชการต่อการบริการของนักทรัพยากรบุคคลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด</p> <p><u>๓.๑ ความรู้ทางวิชาการ</u></p> <p>๓.๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๓.๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p> <p>๓.๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย</p> <p>๓.๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p><u>๓.๒ แนวความคิด ทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ</u></p> <p>๓.๒.๑ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ</p> <p>๓.๒.๒ แนวคิดการบริหารภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management - NPM)</p>

หัวข้อ	รายละเอียด
<p>๔. สรุปสาระสำคัญ และ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มี ๔ องค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๔.๑ สรุปสาระสำคัญ</p> <p>๔.๑.๑ หลักการและเหตุผล กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และ ความจำเป็นของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการ หรือ เรื่องที่ นำเสนอนั้นมีที่มาอย่างไร มีสถานการณ์อย่างไร มีความสำคัญอย่างไร ด้วย เหตุผลใดที่ต้องนำเสนอเรื่องนี้ (เขียนเหมือนหลักการและเหตุผลในการเขียน โครงการ)</p> <p>๔.๑.๒ วัตถุประสงค์ หมายถึง ผลที่ต้องการจะบรรลุ ข้อความที่เขียน เป็นวัตถุประสงค์ต้องชัดเจนไม่คลุมเครือสามารถวัดและประเมินผลได้ วัตถุประสงค์อาจมีมากกว่า ๑ ข้อ</p> <p>๔.๑.๓ เป้าหมาย ระบุเป้าหมาย ทำอะไร กับใคร ที่ไหน จำนวนเท่าไร หรือขอบเขตของผลงานครอบคลุมเรื่องอะไรบ้าง</p> <p>๔.๒ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระบุระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในผลงานที่เขียน ให้ชัดเจน</p> <p>๔.๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๔.๒.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)</p>
<p>๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่าง ละเอียด</p>	<p>๕.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๑ (หัวข้อ)</u></p> <p>ระบุขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมด ตามคำอธิบาย</p> <p><u>ความรู้/ทักษะ สมรรถนะ</u></p> <p><u>ความยุ่งยากของงานหรือปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี)</u></p> <p><u>การแก้ปัญหา (ถ้ามี)</u></p> <p>คำอธิบาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของผลงานโดยแสดงเนื้อหาสาระใน แต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน - ต้องวิเคราะห์และแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะ ตามที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานตาม ขั้นตอนอย่างไร - ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดที่นำมาอ้างอิงไปปรับใช้กับปฏิบัติงาน อย่างไร ผลเป็นอย่างไร - งานแต่ละขั้นตอนมีความยุ่งยากอย่างไร หรือเป็นการพัฒนาความรู้ขึ้นใหม่ ในเรื่องอะไร ใช้เทคนิค วิธีการ หลักวิชาการ ขั้นตอนตามมาตรฐานวิชาการ อะไร อย่างไร - ในแต่ละขั้นตอนมีผู้เข้ามามีส่วนร่วมดำเนินงานด้วยหรือไม่ระบุให้ชัดเจน - ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนมีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ ถ้ามีแก้ไขปัญหามา อย่างไร

หัวข้อ	รายละเอียด						
<p>๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด</p>	<p>๕.๒ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด</p> <p>- เขียนขั้นตอนเป็นข้อ ๆ เรียงลำดับ หรือเป็นลักษณะผังกระบวนการ (Workflow) ซึ่งจะทำให้เห็นภาพการดำเนินการตามลำดับได้ชัดเจน เข้าใจง่าย และเห็นความเชื่อมโยงของแต่ละขั้นตอนได้อย่างชัดเจน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ</p> <p><u>ตัวอย่าง สัญลักษณ์ Flow Chart</u></p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <p>จุดเริ่มต้น/สิ้นสุดของกระบวนการ</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <p>กิจกรรมการปฏิบัติงาน</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <p>การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <p>แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <p>จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน</p> </div> <p>(ต้องสอดคล้องกันกับขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อ ๕.๑)</p>						
<p>๖. ผลสำเร็จของงาน</p>	<p>ให้แสดงผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ของผลงานซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยแสดงเป็น</p> <p>เชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้ เช่นร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรม จำนวนข้าราชการที่เลื่อนระดับสูงขึ้น เป็นต้น</p> <p>เชิงคุณภาพ คือ ความถูกต้อง ความรวดเร็ว ตรงเวลา ความเรียบร้อย ความครบถ้วน สมบูรณ์ ความคุ้มค่า ความสะดวก ความเป็นมาตรฐาน เป็นต้น</p>						
<p>๗. การนำไปใช้ประโยชน์</p>	<p>การนำไปใช้ประโยชน์มีทั้งทางตรงและทางอ้อม</p> <table border="1" data-bbox="600 1507 1461 1888"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="600 1507 1461 1552">ตัวอย่าง ผลงานเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</th> </tr> <tr> <th data-bbox="600 1552 1026 1597">ทางตรง</th> <th data-bbox="1026 1552 1461 1597">ทางอ้อม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="600 1597 1026 1888"> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บริการ - ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ควบคุม การปฏิบัติ - ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่บรรจุใหม่ ศึกษาดูด้วยตนเองเพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณ </td> <td data-bbox="1026 1597 1461 1888"> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์กระบวนการงานเดิม เพื่อศึกษาและพัฒนาต่อยอดปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเดิมและออกแบบกระบวนการงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต </td> </tr> </tbody> </table>	ตัวอย่าง ผลงานเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน		ทางตรง	ทางอ้อม	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บริการ - ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ควบคุม การปฏิบัติ - ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่บรรจุใหม่ ศึกษาดูด้วยตนเองเพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์กระบวนการงานเดิม เพื่อศึกษาและพัฒนาต่อยอดปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเดิมและออกแบบกระบวนการงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต
ตัวอย่าง ผลงานเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน							
ทางตรง	ทางอ้อม						
<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บริการ - ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ควบคุม การปฏิบัติ - ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่บรรจุใหม่ ศึกษาดูด้วยตนเองเพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์กระบวนการงานเดิม เพื่อศึกษาและพัฒนาต่อยอดปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเดิมและออกแบบกระบวนการงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต 						

หัวข้อ	รายละเอียด
<p>๘. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุความยุ่งยาก ซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานว่ามีความยุ่งยาก ซ้ำซ้อนเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติอย่างไร - มีวิธีการขจัดความยุ่งยากอย่างไร เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถของผู้เสนอผลงานได้อย่างชัดเจน - นำปัญหาอุปสรรคของแต่ละขั้นตอนมาสรุปรวมเป็นปัญหาอุปสรรคของงานในภาพรวม <p>นำมาจากที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๑</p>
<p>๙. วิธีการดำเนินการแก้ไข ปัญหา/อุปสรรคเกิดผลสำเร็จ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เสนอผลงานแสดงให้เห็นความยุ่งยาก ซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหา หรือใช้วิธีการต่างๆ เหล่านั้นอย่างไร <p>นำมาจากที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากความยุ่งยากหรือปัญหายังไม่ได้รับการแก้ไขให้นำไปเขียนในหัวข้อ “ ข้อเสนอแนะ”
<p>๑๐. ข้อเสนอแนะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องกับความยุ่งยาก ปัญหา และอุปสรรคที่ระบุไว้ตามข้อ ๘,๙ ที่ได้ดำเนินการแล้วได้ผลดี - ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้นในอนาคตได้อีก หรือข้อเสนอแนะในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - ในส่วนของปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้ข้อเสนอแนะควรเป็นแนวทางที่มีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
<p>๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ</p>	<p>ระบุผู้ที่มีส่วนร่วมดำเนินการถ้ามีพร้อมสัดส่วนของผลงาน</p> <p>๑๑.๑สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....</p> <p>๑๑.๒สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....</p>

การพิมพ์ผลงาน

๑. กระดาษที่ใช้พิมพ์ให้ใช้กระดาษขาวไม่มีเส้น ขนาดมาตรฐาน A ๔ มีความหนาตั้งแต่ ๘๐ แกรม ขึ้นไป และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม
 ๒. ตัวพิมพ์และการพิมพ์
 - ๒.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์ ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่มผลงาน
 - ๒.๒ การพิมพ์ ให้พิมพ์จากเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ ใช้หมึกพิมพ์สีดำ สีหมึกเข้ม สม่่าเสมอกันและคมชัดตลอดทั้งเล่ม
 ๓. การตั้งค่าหน้ากระดาษ ดังนี้
 - ๓.๑ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร
 - ๓.๒ ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
 - ๓.๓ ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร
 - ๓.๔ ขอบล่าง ๒ เซนติเมตร
- ในกรณีที่ท้ายกระดาษเป็นหัวข้อควรมีเนื้อหาต่ออย่างน้อย ๒ บรรทัด หรือปรับย้ายทั้งหัวข้อและเนื้อหาไปไว้หน้าถัดไปทั้งหมด
๔. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

การเรียงเอกสาร

๑. คำนำ
๒. สารบัญ
๓. ผลงานเรื่องที่ ๑ ควรมีใบค้น
๔. ผลงานเรื่องที่ ๒ ควรมีใบค้น
๕. แบบประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำหรับคณะกรรมการประเมิน)

ภาคผนวก

ขั้นตอนการดำเนินงานตามข้อ ๕.๑ เอกสารประกอบให้เรียงตามลำดับขั้นตอนเป็นข้อๆ และควรมีใบค้น แต่ละขั้นตอน

ตัวอย่างใบค้นเอกสาร

เอกสารประกอบ ผลงานเรื่องที่ ๑

ตัวอย่างใบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้องแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล,
แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบฯ

(แบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)