

## แนวทางในการจัดทำผลงานทางวิชาการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

การจัดทำผลงานทางวิชาการ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องดำเนินการตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินต้องจัดทำให้มีเนื้อหาสาระที่ครบถ้วนและนำเสนอสิ่งที่เป็นผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งของผู้ขอรับการประเมินให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา แต่เนื่องจากหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามหนังสือที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด ไม่มีการกำหนดรูปแบบการนำเสนอผลงานไว้เหมือนการทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ อย่างไรก็ตามในการนำเสนอผลงานซึ่งสุดท้ายจะต้องมีการจัดทำเอกสารผลงานเป็นรูปเล่มขึ้นมา เป็นผลให้ผู้ขอรับการประเมินไม่มีรูปแบบและทิศทางในการจัดทำผลงาน ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจและให้มีการจัดทำผลงานวิชาการที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการประเมินผลงานจึงได้กำหนดรูปแบบและส่วนประกอบของผลงานทางวิชาการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้สอดคล้องกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าว ไว้ดังนี้

### รูปแบบของผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย

- ปกหน้าและปกใน
- บทคัดย่อ
- คำนำ
- สารบัญ
- ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
  ๑. ชื่อผลงาน
  ๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
  ๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
  ๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
  ๕. ผู้ร่วมดำเนินการ
  ๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
  ๗. ผลสำเร็จของงาน
  ๘. การนำไปใช้ประโยชน์
  ๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
  ๑๐. ข้อเสนอแนะ

- ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเรื่อง.....

๑. หลักการและเหตุผล
๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ
๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- บรรณานุกรม

- ภาคผนวก

รายละเอียดของผลงานทางวิชาการ

- ปกหน้าและปกใน

ให้มีการกล่าวถึงชื่อผลงานทางวิชาการทั้งสองเรื่อง ปกหน้าและปกในให้มีเนื้อความเหมือนกัน และปกหน้าให้ใช้กระดาษสีส่วนปกในใช้กระดาษสีขาว

- บทคัดย่อ

ให้สรุปเนื้อหาของการจัดทำผลงานทางวิชาการ โดยกล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำวิธีดำเนินการ ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะโดยย่อ และในบทคัดย่อต้องมีเนื้อหาของผลงาน ทั้ง ๒ ส่วน ทั้งส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นข้อข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยแยกเนื้อหาของแต่ละส่วนให้ชัดเจน ซึ่งเรื่องทั้ง ๒ ส่วนไม่ควรมีเนื้อหาเป็นเรื่องเดียวกัน

- คำนำ

เป็นการกล่าวถึงวัตถุประสงค์หลักในการจัดทำผลงานทางวิชาการ “เพื่อขอรับการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....” และผลงานดังกล่าวจะเกิดประโยชน์อย่างไรและแก่บุคคลใดบ้าง

- สารบัญ

เป็นรายการแสดงถึงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของผลงานทางวิชาการ โดยให้แสดงในหัวข้อที่สำคัญ ไม่ควรแสดงหัวข้อย่อยมากเกินไป หากมีตารางและภาพประกอบก็ให้จัดทำแยกเป็นแต่ละสารบัญ คือ สารบัญ (ที่เป็นเนื้อหา) จบแล้ว ให้ขึ้นหน้าใหม่เป็นสารบัญตาราง แล้วตามด้วยสารบัญภาพประกอบ สำหรับสารบัญตารางให้จัดเรียงตามลำดับโดยระบุเลขที่ของตาราง พร้อมทั้งเลขลำดับหน้าซึ่งตารางนั้นๆ ปรากฏอยู่ สารบัญภาพประกอบก็ให้ใช้วิธีเดียวกันกับสารบัญตาราง

## ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผู้ขอรับการประเมินได้เสนอสิ่งที่เป็นผลงาน ผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลงาน และเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ และต้องไม่อยู่ในเงื่อนไขข้อนี้ เป็นผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรหรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

### ๑. ชื่อผลงาน.....

ต้องมีความชัดเจน และสอดคล้องกับเนื้อหาของผลงาน สำหรับหัวข้อใดที่เหมือนกัน เช่น การดำเนินงานตามโครงการจ้างงานเร่งด่วน..... ควรระบุสถานที่ดำเนินการ เช่น จังหวัด... ไว้ด้วยซึ่งหมายถึงขอบเขตของผลงาน

### ๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

ให้ระบุระยะเวลาในการดำเนินการตามหัวข้อเรื่องที่น่าเสนอไว้ หากเป็นเรื่องที่ต้องทำต่อเนื่อง ให้ระบุจากวันที่เริ่มดำเนินการ จนถึง วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ

### ๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

#### ๓.๑ หลักการและเหตุผล

เป็นการกล่าวถึงเบื้องหลัง(Background) หรือพื้นฐานของผลงานโดยคำนึงถึงชื่อเรื่องและขอบเขตของผลงานที่น่าเสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงาน เข้าใจที่มาและคุณค่ารวมถึงประโยชน์ของผลงาน หรือบอกเหตุผลของผู้ขอรับการประเมินว่าเหตุใดจึงสนใจทำผลงานดังกล่าว และมีวัตถุประสงค์อย่างไรในการจัดทำผลงานนั้นๆ ควรเริ่มจากการกล่าวนำทั่วไปเกี่ยวกับผลงาน แล้วค่อยเขียนให้แคบลง และเฉพาะเจาะจงถึงผลงานที่จัดทำ ว่ามีมูลเหตุจูงใจอย่างไรถึงได้คิดทำงานนั้น หากเป็นการสั่งการจากผู้บังคับบัญชา ต้องบอกให้ทราบว่าผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายงานอะไรให้และได้ดำเนินการอย่างไร หรือหากเป็นงานที่อยู่ในหน้าที่รับผิดชอบ ก็ต้องบอกให้ทราบว่างานนั้นๆ มีความสำคัญอย่างไร มีปัญหาหรือมีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินการอย่างไร และผู้ขอรับการประเมินมีแนวทางในการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จได้อย่างไร จึงนำมาเป็นผลงานเพื่อขอรับการประเมิน

#### ๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด

เป็นการอ้างอิงแนวคิดหรือทฤษฎีหรือกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ซึ่งอาจรวมทั้งคู่มือ/แนวทางปฏิบัติงานก็ได้ หรือสรุปและอ้างอิงจากเอกสารอื่นๆ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผลงาน การอ้างอิงแนวคิดทฤษฎีต่างๆ ควรอ้างอิงเท่าที่จำเป็น ไม่มากหรือน้อยเกินไปและในแต่ละแนวคิดทฤษฎีที่อ้างถึง ควรมีการสรุปว่าแต่ละแนวคิดนั้นได้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานอย่างไรบ้าง

#### ๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

เป็นการกล่าวถึงสิ่งที่ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการไปตั้งแต่ต้นจนบังเกิดผลสำเร็จ หรือเสร็จสิ้นภารกิจ โดยในส่วนนี้ผู้ขอรับการประเมินควรบรรยายให้ทราบถึงสิ่งต่างๆ ที่ได้ดำเนินการไปตั้งแต่ต้นจนถึงผลสำเร็จ ว่าได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง มีกระบวนการในการดำเนินงานที่ขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนมีวิธีการดำเนินงานอย่างไร อาศัยหลักวิชาการแนวความคิดที่อ้างอิงไว้ได้นำมาประยุกต์ใช้อย่างไรบ้าง หรืออาศัยประสบการณ์ ความสามารถส่วนตัวอย่างไร มาใช้ประโยชน์ในการทำงาน หรือแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จหรือบังเกิดผลดี ซึ่งอาจมีการจัดทำผังงาน (Flowchart) แสดงขั้นตอนการดำเนินงานก่อนแล้วจึงมาอธิบายรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน จะทำให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น

#### ๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

เป็นการกล่าวถึงผู้ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานในผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินนำมาเสนอเพื่อขอรับการประเมิน ซึ่งกรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินและผู้ร่วมดำเนินการแต่ละคนมีส่วนผลงานเป็นเท่าใด

#### ๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

เป็นการนำเสนอสัดส่วนที่เป็นผลการดำเนินงานของผู้ขอรับการประเมินว่าในการดำเนินงานในภาพรวมตั้งแต่ต้นจนบังเกิดความสำเร็จ ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติในขั้นตอนใดบ้าง และได้ดำเนินการอย่างไร มีสัดส่วนของงานเป็นเท่าใด ซึ่งเนื้อหาให้มีความสอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการในหัวข้อที่ ๔ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการซึ่งเป็นภาพรวมของกระบวนการทั้งหมด

#### ๗. ผลสำเร็จของงาน

ผู้ขอรับการประเมินต้องนำเสนอเนื้อหาเพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการต่างๆ ตามวิธีการในหัวข้อที่ ๔ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการนั้น เมื่อดำเนินการไปแล้วงานนั้นๆ ประสบความสำเร็จอย่างไรในระดับที่เป็นรูปธรรมซึ่งสามารถแสดงผลสำเร็จของงานได้ทั้งในเชิงปริมาณ (จำนวน) และเชิงคุณภาพ

#### ๘. การนำไปใช้ประโยชน์

เป็นการแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่เกิดจากผลสำเร็จของงาน โดยเนื้อหาในหัวข้อนี้เป็น การเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ว่าเมื่อทำแล้วจะมีประโยชน์อย่างไร หรือได้แนวทางแก้ปัญหาในงานนั้นๆ อย่างไร เกิดผลดีต่อประชาชน/หน่วยงาน/องค์กร/ผู้ปฏิบัติอย่างไร

### ๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ให้อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงานว่ามีความยุ่งยากประการใด และควรหยิบยกปัญหา/อุปสรรคของผู้ขอรับการประเมินในระหว่างที่ปฏิบัติงานนั้นๆ ว่ามีสิ่งใดที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคเกิดขึ้นบ้าง ระบุสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรที่เกี่ยวข้องบ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปประยุกต์ใช้เพื่อป้องกันปัญหา/อุปสรรคที่จะเกิดขึ้น ทั้งนี้ ควรเป็นปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจาก ระบบ ขั้นตอน กระบวนการ วิธีการ หลักเกณฑ์ แนวทางในการปฏิบัติงานที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน ไม่ใช่ปัญหาจากการขาดแคลนบุคลากรหรืองบประมาณ

### ๑๐. ข้อเสนอแนะ

ให้เสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะมองเห็นปัญหาได้ดีกว่าบุคคลภายนอก เพราะเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง โดยข้อเสนอแนะจะก่อให้เกิดการพัฒนางานในงานนั้นๆ ข้อเสนอแนะสามารถเสนอได้ทั้งในเชิงนโยบายและในเชิงปฏิบัติและควรเขียนให้สอดคล้องกับปัญหาและอุปสรรคที่ได้มีการนำเสนอไว้ในหัวข้อที่ ๙

## ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางาน

เป็นการนำเสนอแนวความคิดของผู้ขอรับการประเมิน เพื่อเป็นการพัฒนางานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือเป็นการนำเสนอแนวความคิดเพื่อเป็นการลดขั้นตอนการทำงานให้มีความคล่องตัวให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น หรือจะเป็นเรื่องที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อน แต่มีแนวคิดที่อยากจะทำในอนาคต ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินด้วย ผลงานในส่วนที่ ๒ ประกอบด้วยหัวข้อหลัก ดังนี้

ชื่อเรื่อง.....

ชื่อเรื่องควรระบุหัวข้อที่แสดงถึงแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน และต้องมีความชัดเจน สำหรับหัวข้อใดที่เหมือนกัน เช่น การพัฒนาการดำเนินงานด้านอาสาสมัครแรงงาน..... ควรจะระบุสถานที่ เช่น จังหวัดฯลฯ ไว้ด้วย

### ๑. หลักการและเหตุผล

เป็นการเชื่อมโยงเรื่องเพื่อเข้าสู่แนวคิดในการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพว่ามีหลักการและเหตุผล ความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอ มีแรงจูงใจหรือมีที่มาที่ไปอย่างไร ในการนำเสนอแนวคิดเรื่องนี้ และทำแล้วก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร ควรเขียนให้สอดคล้องกันตั้งแต่เริ่มต้นจนจบเนื้อหาส่วนนี้

## ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

### ๒.๑ บทวิเคราะห์

ให้วิเคราะห์ถึงสาเหตุในการที่ผู้ขอรับการประเมินนำเรื่องดังกล่าวมานำเสนอ เพื่อที่จะทำการพัฒนา ว่ามีเหตุผลอย่างไร มีปัญหาในการดำเนินงานอย่างไร จึงต้องทำการพัฒนา เทคนิคในการวิเคราะห์อาจใช้ SWOT Analysis เข้ามาช่วย

### ๒.๒ แนวความคิด

ให้นำเสนอแนวความคิดของผู้ขอรับการประเมิน ในการที่จะพัฒนางานในเรื่องที่นำเสนอให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยผู้ขอรับการประเมินต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีการนำแนวคิดทฤษฎีอะไรบางอย่างที่เกี่ยวข้องและต้องนำมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวประสบความสำเร็จได้ โดยให้อ้างอิงแนวคิดทฤษฎีเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องและเท่าที่จำเป็นเท่านั้น ไม่ควรมากหรือน้อยจนเกินไป

### ๒.๓ ข้อเสนอ

เป็นการนำเสนอแนวทางในการที่จะปรับปรุงพัฒนางานที่นำเสนอไว้ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินต้องแสดงให้เห็นว่าจากปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานที่ผ่านมา ผู้ขอรับการประเมินได้มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาเหล่านั้นโดยได้นำแนวคิดทฤษฎีที่อ้างถึงมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานอย่างไร เพื่อแก้ไขให้การดำเนินงานนั้นมีการพัฒนาขึ้นหรือเพื่อให้เกิดความสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ และข้อเสนอนี้ต้องสอดคล้องกับแนวคิดที่เสนอไว้และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

## ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ขอรับการประเมินมีความคาดหวังอย่างไรบ้างกับแนวคิดที่ได้นำเสนอมา หรือคาดว่าหากทำการพัฒนางานตามที่คุณขอรับการประเมินได้เสนอแนะแล้ว จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน/หน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติอย่างไรบ้าง ระบุให้ชัดเจน

## ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ควรระบุตัวชี้วัดให้ชัดเจน สามารถตรวจสอบผลงานได้ ให้ระบุเป็นเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ ตัวชี้วัดต้องระบุระยะเวลาในการดำเนินการไว้ด้วย

-เชิงปริมาณ เป็นการนำเสนอตัวเลขเดิมมาเพื่อเปรียบเทียบกับตัวเลขปัจจุบันและมีการคาดการณ์อนาคตว่า งานที่ปฏิบัตินั้นจะเพิ่มขึ้นหรือลดลงร้อยละเท่าใด ภายในระยะเวลาเท่าใด

-เชิงคุณภาพ หากไม่สามารถนำตัวเลขมาวิเคราะห์เปรียบเทียบได้ ให้นำเสนอโดยชี้ให้เห็นว่า แนวความคิดที่นำเสนอนั้นสามารถทำให้งานที่ปฏิบัตินั้น มีการพัฒนาในเชิงคุณภาพอย่างไรบ้าง

## บรรณานุกรม

เป็นรายการอ้างอิง คือชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับค้นคว้าอ้างอิงประกอบการจัดทำผลงาน ถ้าเอกสารอ้างอิงมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้เรียงชื่อเอกสารภาษาไทยก่อน(ก-ฮ) แล้วตามด้วยภาษาอังกฤษ (A-Z) ถ้ามี โดยให้เรียงลำดับตามตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง ส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศเรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อสกุล

### รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์. (กรณีพิมพ์มากกว่า ๑ ครั้ง) สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์. เล่มที่ (ถ้ามีหลายเล่ม). หน้าหรือจำนวนหน้าที่อ้างอิง.

### ตัวอย่าง

จิตติ ดิงศภัทย์. คำอธิบายประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ ๕.

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๖. น. ๖๓-๖๖.

อเนก แสงสุก. หลักการประสานงาน. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.anegsang.ac.th>

สืบค้นเมื่อ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๔.

ไพศาล หวังพานิช. หลักการเขียนข้อสอบ. ในเอกสารการประชุมเชิงปฏิบัติการของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๓๐ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๕๔. อัดสำเนา.

## ภาคผนวก

เป็นส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นเพื่อช่วยเสริมความเข้าใจในเนื้อหาของผลงานเพิ่มขึ้น อาจมีหรือไม่มีก็ได้ หากมีภาคผนวกของผลงานทั้งสองส่วน ควรจัดทำภาคผนวกแยกให้ชัดเจน เช่น ภาคผนวก ก เป็นส่วนเพิ่มเติมของผลงานส่วนที่ ๑ เรื่อง..... และภาคผนวก ข เป็นส่วนเพิ่มเติมของผลงานส่วนที่ ๒ เรื่อง.....

- 
- หมายเหตุ**
๑. การจัดทำผลงานทางวิชาการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้ใช้ตัวเลขไทยและใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ ถ้าเป็นหัวเรื่อง ให้ใช้ตัวหนา ขนาดตัวอักษร ๑๘
  ๒. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๓ ซม. จากขอบด้านซ้าย ๓ ซม. จากขอบด้านขวา ๒.๕ ซม. จากขอบด้านล่าง ๒.๕ ซม.
  ๓. การใส่เลขหน้าให้ใส่ไว้ที่ด้านบนมุมขวา หน้าแรกไม่ต้องใส่เลขหน้า ผลงานส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้นำเลขหน้าต่อเนื่องกัน
  ๔. การกำหนดหัวข้อในผลงาน ให้ใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรเท่านั้น ไม่ให้ใช้สัญลักษณ์อื่นๆ
  ๕. ให้ใช้สรรพนามแทนผู้เสนอผลงานว่า “ ผู้ขอรับการประเมิน ”
  ๖. เมื่อจัดทำผลงานแล้วเสร็จให้จัดส่งกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำนวน ๕ เล่ม
-

(ตัวอย่าง)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง .....

และ

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

เรื่อง .....

โดย

(ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมินผลงาน)  
(ตำแหน่งเดิม)

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....(ระบุหน่วยงานต้นสังกัด).....

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



} ๓ ซม. }

ก

บทคัดย่อ { TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ ตัวหนา }

ส่วนที่ ๑ { TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ ตัวปกติ }

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

๓ ซม.

๒.๕ ซม.



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

ส่วนที่ ๒ .....

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

} ๒.๕ ซม. }

} ๓ ช.ม.

ข

คำนำ { TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ ตัวหนา }

เนื้อความ { TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ ตัวปกติ }

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

๓ ช.ม.

๒.๕ ช.ม.



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

ชื่อ นามสกุล  
เดือน ปี ที่ทำผลงาน

} ๒.๕ ช.ม.

} ๓ ช.ม.  
**สารบัญ** { TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ ตัวหนา }

ค

หน้า

บทคัดย่อ

ก

คำนำ

ข

สารบัญ

ค

สารบัญภาพหรือตาราง (ถ้ามี)

ง

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....

×

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

×

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

×

๓.๑..หลักการและเหตุผล.....

×

๓.๒..ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด

×

(๑) แนวคิด .....

×

(๒) แนวคิด .....

×

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

×

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

×

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

×

๗. ผลสำเร็จของงาน

×

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

×

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

×

๑๐. ข้อเสนอแนะ

×

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางาน

ชื่อเรื่อง.....

×

๑. หลักการและเหตุผล

×

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

×

๒.๑ บทวิเคราะห์

×

๒.๒ แนวความคิด

×

๒.๓ ข้อเสนอ

×

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

×

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

×

บรรณานุกรม

×

ภาคผนวก

} ๒.๕ ช.ม.

๓ ช.ม.

๒.๕ ช.ม.

**งานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา**

๑. ชื่อผลงาน .....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ .....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ หลักการและเหตุผล

ข้อความ ...[เป็นการกล่าวถึงเบื้องหลัง(Background) ของผลงานที่นำเสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงาน  
เข้าใจที่มาและคุณค่ารวมถึงประโยชน์ของผลงาน หรือบอกเหตุผลในการนำเสนอผลงานดังกล่าว...]

๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด

ข้อความ ...[...ให้เกริ่นนำว่าผู้รับการประเมินได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดอะไรบ้างที่  
เกี่ยวข้องและได้นำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานให้เกิดความสำเร็จโดยให้สรุปมาเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง...]

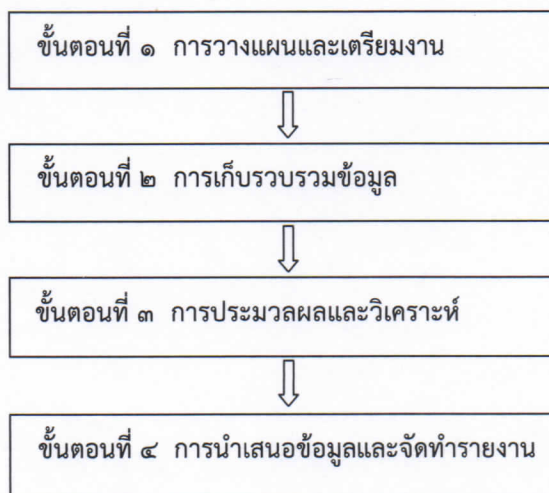
(๑) แนวความคิด...[อธิบายรายละเอียดในแต่ละแนวคิดว่ามีเกี่ยวข้องหรือนำไปใช้ในการ  
ดำเนินงานอย่างไร โดยสรุปมาเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน...]

(๒) แนวความคิด.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ข้อความ...[เป็นการกล่าวถึงสิ่งที่ผู้รับการประเมินได้ดำเนินการไปตั้งแต่ต้นจนบังเกิดผลสำเร็จหรือ  
เสร็จสิ้นภารกิจ โดยในส่วนนี้ให้บรรยายถึงสิ่งต่างๆ ที่ได้ดำเนินการไปตั้งแต่ต้นจนถึงผลสำเร็จว่าได้ดำเนินการ]  
อย่างไรบ้าง มีกระบวนการในการดำเนินงานกี่ขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนมีวิธีการดำเนินงานอย่างไร อาศัยหลัก  
วิชาการแนวความคิดที่อ้างอิงไว้ได้นำมาประยุกต์ใช้อย่างไรบ้าง หรืออาศัยประสบการณ์ ความสามารถอย่างไร  
มาใช้ประโยชน์ในการทำงาน โดยอาจแสดงผังการทำงานให้เห็นถึงกระบวนการหลักๆ ก่อน แล้วจึงอธิบาย  
รายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนว่ามีวิธีดำเนินการอย่างไร...]

โดยมีผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ (ตัวอย่าง)



โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนและเตรียมงาน มีกระบวนการในการดำเนินการดังนี้

(๑) ..... { อธิบายรายละเอียดวิธีการดำเนินงาน } .....

(๒) .....

๔.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การเก็บรวบรวมข้อมูล มีกระบวนการในการดำเนินการดังนี้

(๑) ..... { อธิบายรายละเอียดวิธีการดำเนินงาน } .....

(๒) .....

๔.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การประมวลผลและวิเคราะห์ มีกระบวนการในการดำเนินการดังนี้

(๑) ..... { อธิบายรายละเอียดวิธีการดำเนินงาน } .....

(๒) .....

๔.๔ ขั้นตอนที่ ๔ การนำเสนอข้อมูลและจัดทำรายงาน มีกระบวนการในการดำเนินการดังนี้

(๑) ..... { อธิบายรายละเอียดวิธีการดำเนินงาน } .....

(๒) .....

#### ๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

ข้อความ... { ให้กรีนนำว่าในการดำเนินงานในผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินนำมาเสนอนั้นมีผู้ที่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานจนก่อให้เกิดความสำเร็จแก่คน แต่ละคนมีสัดส่วนผลงานเป็นร้อยละเท่าใด... } .....

๑. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ.....

๒. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ.....

#### ๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (สัดส่วนของผลงานร้อยละ .....) )

ข้อความ... { ให้กรีนนำว่าจากขั้นตอนการดำเนินงานในภาพรวมตั้งแต่ต้นจนบังเกิดความสำเร็จ ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติในขั้นตอนใดบ้าง และได้ดำเนินการอย่างไร มีสัดส่วนของงานเป็นร้อยละเท่าใด ให้สรุปจากหัวข้อที่ ๔ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนั้นหัวข้อที่ ๖ และหัวข้อที่ ๔ ต้องสัมพันธ์กัน... } .....

๖.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนและเตรียมงาน อธิบายว่าได้รับมอบหมายให้ดำเนินการอย่างไรบ้าง

๖.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การเก็บรวบรวมข้อมูล อธิบายว่าได้รับมอบหมายให้ดำเนินการอย่างไรบ้าง

๖.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การประมวลผลและวิเคราะห์ อธิบายว่าได้รับมอบหมายให้ดำเนินการอย่างไรบ้าง

๖.๔ ขั้นตอนที่ ๔ การนำเสนอข้อมูลและรายงาน อธิบายว่าได้รับมอบหมายให้ดำเนินการอย่างไรบ้าง

**๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)**

**๗.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ**

๑) ข้อความ...{ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณ (จำนวน) ที่เกิดขึ้นเท่าใด}.....

๒) .....

**๗.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ**

๑) ข้อความ...{ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนอง แนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง และจังหวัดที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์}.....

๒) .....

**๘. การนำไปใช้ประโยชน์**

๘.๑ ข้อความ...{ให้อธิบายว่าทำแล้วได้ประโยชน์อย่างไรหรือได้แนวทางแก้ปัญหาในงานนั้นๆ อย่างไร เกิดผลดีต่อหน่วยงาน/องค์กรหรือต่อประชาชนอย่างไร อาจระบุเป็นรายชื่อเพื่อความชัดเจน}.....

๘.๒ .....

**๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค**

๙.๑ ข้อความ...{อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร ไม่ใช่ปัญหาการขาดบุคลากร งบประมาณไม่เพียงพอ แต่ควรเป็นปัญหาจากการดำเนินงาน}.....

๙.๒ .....

**๑๐. ข้อเสนอแนะ**

๑๐.๑ ข้อความ...{เป็นการนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดย ข้อเสนอแนะจะก่อให้เกิดการพัฒนาในงานนั้นๆ ข้อเสนอแนะสามารถเสนอได้ทั้งในเชิงนโยบายและในเชิงปฏิบัติ และควรเขียนให้สอดคล้องกับปัญหาและอุปสรรคที่ได้มีการนำเสนอไว้ในหัวข้อที่ ๙.....}

๑๐.๒ .....

## ส่วนที่ ๒

### ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเรื่อง.....

{ชื่อเรื่องควรระบุหัวข้อที่แสดงถึงแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน และต้องมีความชัดเจน สื่อความหมายได้ชัดเจน หัวข้อใดที่เหมือนกัน เช่น การพัฒนางานการจัดทำแผนชุมชนด้านแรงงาน.....ควรระบุสถานที่ เช่น จังหวัดฯ ไว้ด้วย }

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ข้อความ.....{เป็นการเชื่อมโยงเรื่องเพื่อเข้าสู่แนวคิดในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพว่ามีหลักการและเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอ มีแรงจูงใจหรือมีที่มาที่ไปอย่างไร ในการนำเสนอแนวคิดเรื่องนี้ และทำแล้วก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร ควรเขียนให้สอดคล้องกันตั้งแต่เริ่มต้นจนจบเนื้อหาส่วนนี้.....}

#### ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

##### ๒.๑ บทวิเคราะห์

ข้อความ.....{.....ให้วิเคราะห์ถึงสาเหตุในการที่ผู้ขอรับการประเมินนำเรื่องดังกล่าวมานำเสนอ เพื่อที่จะทำการพัฒนามีเหตุผลอย่างไร มีปัญหาในการดำเนินงานอย่างไร จึงต้องทำการพัฒนา เทคนิคในการวิเคราะห์ อาจใช้ SWOT Analysis เข้ามาช่วย.....}

##### ๒.๒ แนวความคิด

ข้อความ.....{.....ให้นำเสนอแนวความคิดของผู้ขอรับการประเมิน ในการที่จะพัฒนางานในเรื่องที่นำเสนอให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยแสดงให้เห็นว่าได้มีการนำแนวคิดทฤษฎีอะไรบ้างที่เกี่ยวข้องและได้นำมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวประสบความสำเร็จ โดยให้อ้างอิงแนวคิดทฤษฎีเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องและเท่าที่จำเป็นเท่านั้น ไม่ควรมากหรือน้อยจนเกินไป.....}

##### ๒.๓ ข้อเสนอ

ข้อความ.....{.....เป็นการนำเสนอแนวทางในการที่จะปรับปรุงพัฒนางานที่นำเสนอไว้ ซึ่งผู้ขอรับการประเมิน ต้องแสดงให้เห็นว่าจากปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานที่ผ่านมา ผู้ขอรับการประเมินได้มีแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้น โดยได้นำแนวคิดทฤษฎีที่อ้างถึงมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานอย่างไร เพื่อแก้ไขให้การดำเนินงานนั้นมีการพัฒนาขึ้น หรือเพื่อให้เกิดความสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ และข้อเสนอนี้ต้องสอดคล้องกับแนวคิดที่เสนอไว้และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม.....}

### ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๑).....[.....ผู้ขอรับการประเมินมีความคาดหวังอย่างไรบ้างกับแนวคิดที่ได้นำเสนอมา หรือคิดว่าหากทำการพัฒนางานตามที่คุณขอรับการประเมินได้เสนอแนะแล้ว จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน/หน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติอย่างไรบ้าง ระบุให้ชัดเจน.....]

(๒).....

### ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ควรระบุตัวชี้วัดให้ชัดเจน สามารถตรวจสอบผลงานได้ ให้ระบุเป็นเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ต้องระบุระยะเวลาการดำเนินการไว้ด้วย

-เชิงปริมาณ...[.....เป็นการนำเสนอตัวเลขเดิมมาเพื่อเปรียบเทียบกับตัวเลขปัจจุบันและมีการคาดการณ์อนาคตว่า งานที่ปฏิบัตินั้นจะเพิ่มขึ้นหรือลดลงร้อยละเท่าใด ภายในระยะเวลาเท่าใด].....

-เชิงคุณภาพ...[.....หากไม่สามารถนำตัวเลขมาวิเคราะห์เปรียบเทียบได้ ให้นำเสนอโดยชี้ให้เห็นว่า แนวความคิดที่นำเสนอ นั้นสามารถทำงานที่ปฏิบัติ นั้น มีการพัฒนาในเชิงคุณภาพอย่างไรบ้าง].....

---

### บรรณานุกรม

เป็นรายการอ้างอิง คือชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับค้นคว้าอ้างอิงประกอบการจัดทำผลงาน ถ้าเอกสารอ้างอิงมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้เรียงชื่อเอกสารภาษาไทยก่อน(ก-ฮ) แล้วตามด้วยภาษาอังกฤษ (A-Z) ถ้ามี โดยให้เรียงลำดับตามตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง ส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศเรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อสกุล

#### รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์. (กรณีพิมพ์มากกว่า ๑ ครั้ง) สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์. เล่มที่ (ถ้ามีหลายเล่ม). หน้าหรือจำนวนหน้าที่อ้างถึง.

#### ตัวอย่าง

จิตติ ดิงศภักดิ์. คำอธิบายประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๖. น. ๖๓-๖๖.

---

### ภาคผนวก

เป็นส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นเพื่อช่วยเสริมความเข้าใจในเนื้อหาของผลงานเพิ่มขึ้น อาจมีหรือไม่มีก็ได้ หากมีภาคผนวกของผลงานทั้งสองส่วน ควรจัดทำภาคผนวกแยกให้ชัดเจน เช่น ภาคผนวก ก เป็นส่วนเพิ่มเติมของผลงานส่วนที่ ๑ เรื่อง.....และภาคผนวก ข เป็นส่วนเพิ่มเติมของผลงานส่วนที่ ๒ เรื่อง.....