



ที่ บร ๐๐๑๙/ว ๓๐๑๒

ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์
๑๑๕๙ เขากระโดง
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

เรียน นายอำเภอเมืองบุรีรัมย์ นายอำเภอขาม และนายอำเภอนาโพธิ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.สำเนาประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด
๒.แนวทางการจัดทำผลงานประกอบการประเมินฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ได้ประกาศรายชื่อข้าราชการเป็นผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยกำหนดให้ข้าราชการผู้ที่ได้รับคัดเลือกตามประกาศฯ ดังกล่าวจัดทำเอกสารผลงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๔ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม ฉบับสำเนา ๓ เล่ม) พร้อมบันทึกเป็นเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ลงแผ่นซีดี จำนวน ๑ แผ่น ส่งถึงกรมการพัฒนาชุมชนภายในระยะเวลาที่กำหนด

จังหวัดบุรีรัมย์ จึงขอให้อำเภอแจ้งข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกฯ จัดทำเอกสารผลงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๔ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม ฉบับสำเนา ๓ เล่ม) พร้อมบันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ลงแผ่นซีดี จำนวน ๑ แผ่น ส่งให้จังหวัดภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายดำรงชัย เนรมิตตกพงศ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร./โทรสาร ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๑๒ (มท) ๓๗๑๕๖

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี ๒๕๖๕



Change for Good



ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง รายชื่อข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

กรมการพัฒนาชุมชน ได้พิจารณาคัดเลือกบุคคลจากคุณสมบัติบุคคล คุณลักษณะของบุคคล และเค้าโครงเอกสารผลงานพร้อมข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนางานเสร็จสิ้นแล้ว อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ และประกาศ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จึงประกาศรายชื่อข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกพร้อมชื่อผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๕๔ ราย ตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย ประกาศฉบับนี้ (ผนวก ก.) และได้กำหนดแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๑. วิธีการประเมินผลงาน

๑.๑ ให้ข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินจัดทำเอกสารผลงานฉบับสมบูรณ์ ตามแนวทางการนำเสนอผลงาน (ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามชื่อเรื่อง ที่เสนอเข้ารับการประเมิน จำนวน ๔ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม ฉบับสำเนา ๓ เล่ม) โดยส่งเอกสาร ผลงาน (ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด) ถึงกรมการพัฒนาชุมชน ภายในระยะเวลาตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ดังรายละเอียดปรากฏตามผนวก ก. ทั้งนี้ หากผู้เข้ารับการประเมินดังกล่าวได้จัดทำเอกสารผลงานฉบับสมบูรณ์ เกินระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการดังกล่าว ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแล เพื่อให้เอกสารประกอบการคัดเลือกฯ มีความสมบูรณ์ และแจ้งให้ข้าราชการดังกล่าวจัดทำเอกสาร ประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้กรมการพัฒนาชุมชนพิจารณาใหม่ ตามหลักเกณฑ์ฯ ที่ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด

๑.๒ ให้ข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินแก้ไขเอกสารผลงาน ตามความเห็น ของคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้แก้ไขได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง โดยแยกออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้ ๑. ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญภายในระยะเวลา ๒๐ วัน และ ๒. ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญภายใน ๖๐ วัน โดยให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ส่วนราชการต้นสังกัด (สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด สำนัก ศูนย์หรือกอง) ได้ประทับรับหนังสือแจ้งให้แก้ไข เอกสารผลงานนั้น ทั้งนี้ หากผู้เข้ารับการประเมินดังกล่าวแก้ไขเอกสารผลงานเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการดังกล่าว แจ้งให้ข้าราชการดังกล่าวจัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือก เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้กรมการพัฒนาชุมชน พิจารณาใหม่ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแล การจัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกฯ เพื่อให้มีความสมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์ฯ ที่ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด

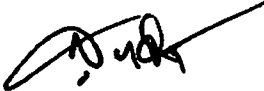
๗๒. การแต่งตั้ง...

๒. การแต่งตั้งผู้เข้ารับการประเมิน

๒.๑ กรมการพัฒนาชุมชน จะแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในเลขที่ตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่ก่อนวันที่ส่งเอกสารผลงาน ตามข้อ ๑. โดยที่เอกสารผลงานต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขในสาระสำคัญ กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้แก้ไขเอกสารผลงานในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ภายใน ๒๐ วัน และไม่ก่อนวันที่ข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และกรมการพัฒนาชุมชนกำหนด กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้แก้ไขเอกสารผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ภายใน ๖๐ วัน ข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกจะได้รับการแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งไม่ก่อนวันที่กรมการพัฒนาชุมชนได้รับเอกสารผลงานที่แก้ไขแล้ว และคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผ่านการประเมิน

๒.๒ เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินมีความโปร่งใส เป็นธรรม และได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีความเหมาะสม จึงให้มีการทักท้วงในเรื่องการจัดทำผลงานซ้ำซ้อนหรือลอกเลียนเอกสารผลงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศ และหากกรณีมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้ว พบว่ามีมูลเป็นการกระทำผิดวินัยจะดำเนินการต่อไป หรือหากข้อทักท้วงเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริตจะดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามที่เห็นสมควร และหากกรมการพัฒนาชุมชนตรวจสอบพบว่า มีข้าราชการรายใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ สัดส่วนการทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตนเอง หรือมีการจ้างวานให้ผู้อื่นจัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้น ไม่ใช่ผลงานของตนเอง กรมการพัฒนาชุมชนจะสั่งระงับหรือยกเลิกค่าขอการประเมินบุคคลหรือระงับการแต่งตั้ง หรือดำเนินการเพิกถอนการแต่งตั้งของข้าราชการรายนั้น โดยให้ถือว่าข้าราชการรายนั้นเป็นผู้ทุจริตในการขอรับการประเมินและจะดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการรายดังกล่าว พร้อมทั้งห้ามมิให้เสนอขอเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาค่าขอ ตามความนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 แบบท้ายประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผนวก ก.)

ที่	ชื่อ	นามสกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	เค้าโครงเอกสารผลงาน		กำหนดการ ส่งเอกสารผลงาน
					ส่วนที่ ๑ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอ แนวคิดในการพัฒนางาน	
๑๗	นางสาวกรรณก	จำเนียรกุล	๒๓๐๔	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์	เรื่อง ความสำเร็จของการสร้างและพัฒนาสัมมาชีพชุมชน ระดับหมู่บ้าน บ้านหนองใหญ่ หมู่ที่ ๓ ตำบลหนองปล่อง อำเภอขามเฒ่า จังหวัดบุรีรัมย์	เรื่อง การบริหารจัดการหนี้ค้างชำระกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี อำเภอขามเฒ่า จังหวัดบุรีรัมย์ โดยคณะทำงานขับเคลื่อนกองทุน พัฒนาบทบาทสตรีตำบล	ให้ส่งเอกสารผลงาน ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันประกาศ เป็นต้นไป
หมายเหตุ กรมการพัฒนาชุมชน จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ เมื่อผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน ซึ่งมีผลไม่ก่อนวันที่กรมฯ ได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด							
๑๘	นางนันทน์ภัส	ภูบัวดวง	๒๒๔๘	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดบุรีรัมย์	เรื่อง ความสำเร็จของการขับเคลื่อนงานสัมมาชีพชุมชน บ้านหนองคราดน้อย หมู่ที่ ๑๐ ตำบลชุมเห็ด อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดบุรีรัมย์	เรื่อง การพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP ผ้าไหมมัดหมี่ตีนแดง สู่การคิดสรรตราว กลุ่มสัมมาชีพชุมชนบ้านหนองคราดน้อย หมู่ที่ ๑๐ ตำบลชุมเห็ด อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดบุรีรัมย์	ให้ส่งเอกสารผลงาน ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันประกาศ เป็นต้นไป
หมายเหตุ กรมการพัฒนาชุมชน จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ เมื่อผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน ซึ่งมีผลไม่ก่อนวันที่กรมฯ ได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด							
๑๙	นางสาวมธุรส	ศรีมหาพรหม	๒๓๖๓	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์	เรื่อง ความสำเร็จของการขับเคลื่อนงานกองทุนพัฒนาบทบาท สตรีอำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์	เรื่อง การขับเคลื่อนโครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กข.คจ.) บ้านหนองแต้ หมู่ที่ ๔ ตำบลศรีสว่าง อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์	ให้ส่งเอกสารผลงาน ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันประกาศ เป็นต้นไป
หมายเหตุ กรมการพัฒนาชุมชน จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ เมื่อผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน ซึ่งมีผลไม่ก่อนวันที่กรมฯ ได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด							
๒๐	นายสมศักดิ์	บรรลุ	๒๓๐๗	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์	เรื่อง ความสำเร็จในการขับเคลื่อนกองทุนที่พึ่งพาตนเองและ ภาคีเครือข่าย รวมถึงสืบสานปณิธานพ่อ ของสำนักงาน พัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์	เรื่อง การขับเคลื่อน "การนิยมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สู่แบบปฏิบัติการ ๕๐ วัน ปลูกฝังคุณธรรมเพื่อสร้างพระชนกแห่งสยาม ๒๖" โดยกรมฯบริหารจัดการจากพื้นที่ ตำบลลิ้นแตงเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ตำบลทุ่งกระเด็น อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์	ให้ส่งเอกสารผลงาน ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันประกาศ เป็นต้นไป
หมายเหตุ กรมการพัฒนาชุมชน จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ เมื่อผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน ซึ่งมีผลไม่ก่อนวันที่กรมฯ ได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด							



แนวทางการจัดทำเอกสารผลงานประกอบการประเมิน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีประสบการณ์ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
กรมการพัฒนาชุมชน



โดยกลุ่มงานสรรหาและประเมินผล
กองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย



แนวทางการจัดทำเอกสารผลงานประกอบการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
กรมการพัฒนาชุมชน

ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติต้องจัดทำเอกสารผลงานประกอบการประเมินเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ นั้น

เพื่อให้การจัดทำเอกสารผลงานประกอบการประเมินดังกล่าว เป็นไปในแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. และกรมการพัฒนาชุมชน กำหนด จึงขอแจ้งแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๑. ผลงานที่ส่งประเมิน

ผลงานที่ส่งประเมิน จำนวน ๔ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม และสำเนาอีก ๓ เล่ม) ประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน ตามที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือก คือ

ส่วนที่ ๑ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอ แนวความคิด วิธีการในการพัฒนางาน

๒. เงื่อนไขและลักษณะของผลงานที่ส่งประเมิน

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๑ เงื่อนไขของผลงาน

(๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

(๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรหรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(๓) ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๒.๒ ลักษณะของผลงาน

(๑) ขอบเขตของผลงาน เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต

(๒) คุณภาพของผลงาน มีคุณภาพของผลงานดีมาก

(๓) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

(๔) ประโยชน์ของผลงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

(๕) ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ มีความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

/การดำเนินการ...

การดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้ หากกรมการพัฒนาชุมชน ตรวจสอบพบว่ามีการขำราชการ รายใด แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ สัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงาน เป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น มาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่น ให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้น ไม่ใช่เป็นผลงานที่แท้จริงของตน กรมการพัฒนาชุมชนจะสั่งระงับ หรือยกเลิกการ พิจารณาคำขอประเมินบุคคลหรือระงับการแต่งตั้ง หรือดำเนินการเพิกถอนการแต่งตั้ง ของข้าราชการรายนั้น โดยให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้ทุจริตในการขอเข้ารับการประเมินและจะดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ ดังกล่าว พร้อมทั้งห้ามมิให้เสนอขอเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกพิจารณาคำขอ ตามนัยแห่งหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒

๓. แนวทางการจัดทำผลงาน

๓.๑ เนื้อหาของผลงาน

ส่วนที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานให้นำผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่จัดทำใน รูปแบบ แผนงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรม ตามเค้าโครงเอกสารผลงาน ที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือก บุคคล มาจัดทำเป็นเอกสารฉบับสมบูรณ์ โดยมีองค์ประกอบหรือหัวข้อเนื้อหา ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ หน้ากระดาษ เอ ๔ ดังนี้

๑. ชื่อผลงาน คือ เป็นการกำหนดจากผลงานที่สำเร็จแล้ว และเกิดขึ้นในระหว่าง การดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี โดยผลงานต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความ ชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ ทั้งนี้ชื่อผลงานต้องมีความกะทัดรัด สื่อความหมายชัดเจน

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ คือ การระบุระยะเวลาที่ดำเนินการของผลงานนั้น

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ คือ ให้ระบุ (สรุป)แนวคิด/ ทฤษฎี หรือนโยบาย หรือข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเฉพาะที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ทั้งนี้ ให้นำเสนอจำแนกแต่ละ ประเด็นโดยให้สรุปเฉพาะที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับผลงานที่นำเสนอ รวมทั้งที่มาของผลงาน เหตุผลความจำเป็น/ ความสำคัญของผลงานที่นำเสนอ

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ คือ ให้นำเสนอขั้นตอนการดำเนินการของ ผลงาน โดยระบุให้ชัดเจนว่าผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติงานอะไร และอย่างไรบ้างในงานนั้นๆ โดยการใช้เทคนิค (๕W๑H : Who ใคร, What ทำอะไร, Where ที่ไหน, When เมื่อไหร่, Why ทำไม และ How อย่างไร) ซึ่งควร จำแนกเป็นข้อๆ และอาจนำเสนอให้เห็นถึงกระบวนการงานที่ชัดเจน เช่น ใช้แผนภูมิประกอบ และหากเป็นผลงาน ร่วมกับผู้อื่น ต้องระบุด้วยว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนใดของผลงานดังกล่าว

๕. ผลสำเร็จของงาน ให้ระบุผลสำเร็จของงานจำแนกทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพให้ ชัดเจน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๕.๑ เชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณ ที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ใดกำหนด เช่น จำนวนครั้ง ในการเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนสมาชิก จำนวนรอยละที่เพิ่มขึ้น เป็นต้น

๕.๒ เชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ใดแสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิด ตามยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กรม จังหวัด หรือหน่วยงาน ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งการ ตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือกลุ่มเป้าหมาย หรือผลตอบแทนที่ใดจากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต ผลกำไรที่เกิดขึ้น การลดเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๖. การนำไปใช้ประโยชน์ ให้ระบุการนำผลที่เกิดจากการดำเนินการในด้านการนำไปใช้ประโยชน์ และการประยุกต์ใช้คุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินการให้ชัดเจน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์ คือ เป็นการอธิบายการนำผลงานตามที่ได้นำเสนอ ว่าได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หรือนำไปใช้ในการพัฒนางาน/ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงที่กว้างขึ้นได้อย่างไร กับบุคคล/ เป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อบุคคล/เป้าหมาย ชุมชน หรือสังคม ใดๆ รวมทั้งมีผลต่อการดำเนินงานทั้งทางตรงและทางอ้อม อยางไร

๖.๒ การนำประมวลจริยธรรมมาส่งเสริมหรือสนับสนุนในการดำเนินการ คือ เป็นการอธิบายการนำผลงานตามที่ได้นำเสนอ ว่าได้นำคุณธรรมจริยธรรมมาใช้ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หรือนำไปใช้ในการพัฒนางาน/ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงที่กว้างขึ้นได้อย่างไร กับบุคคล/ เป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อบุคคล/เป้าหมาย ชุมชน หรือสังคม ใดๆ รวมทั้งมีผลต่อการดำเนินงานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ คือ เป็นการอธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น (เรียงตามลำดับความสำคัญของปัญหา) ระบุถึงสาเหตุของปัญหาที่เกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้อง และอธิบายปัญหาอุปสรรคว่าอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจาก สิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว โดยอาจจำแนกประเภทของปัญหาออกเป็นปัญหาเชิงนโยบาย และปัญหาในทางปฏิบัติ โดยนำเสนอเป็นข้อๆ หรือจำแนกปัญหาเป็นมิติ/ ด้านต่างๆ เป็นต้น

๘. ข้อเสนอแนะ คือ ผู้นำนเสนอต้องนำเสนอให้สอดคล้องกับข้อที่ ๗ (ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค) โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้ปัญหาเกิดขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม

๙) เอกสารอ้างอิงประกอบแนบท้ายเนื้อหาผลงาน (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการในการพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้นำข้อเสนอ แนวคิด วิธีการในการพัฒนางาน ที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลมาจัดทำเป็นเอกสารฉบับสมบูรณ์ ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ เอ ๔ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ชื่อเรื่อง คือ เป็นข้อเสนอหรือแนวคิดในการพัฒนางานสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะขอรับการแต่งตั้ง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และมีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติจริง

๒ . หลักการและเหตุผล คือ เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น วิเคราะห์ถึงสาเหตุ/ปัญหา หรือแรงบันดาลใจ ที่นำไปสู่แนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ/การประยุกต์ใช้คุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินการ คือ ให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอว่าจะทำอะไร เพื่อให้งานนั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น แนวความคิด/ข้อเสนอฯ ดังกล่าวควรอยู่บนพื้นฐานความเป็นไปได้ เพื่อความชัดเจนควรจำแนกเป็นข้อๆ ดังนี้

๓.๑ บทวิเคราะห์ เป็นขั้นตอนของการพิจารณาข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ โดยอาศัย ภูมิความรู้หรือกรอบความคิดเป็นแนวทาง ผ่านการวิเคราะห์มาจกหลักการและเหตุ เพื่อให้งานนั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

๓.๒ แนวความคิด เป็นการอธิบายแนวคิด/ทฤษฎี หรือนโยบาย หรือข้อกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับเฉพาะที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ทั้งนี้ ให้นำเสนอจำแนกแต่ละประเด็นโดยให้สรุปเฉพาะที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับข้อเสนอที่นำเสนอ รวมทั้งที่มาของข้อเสนอ เหตุผลความจำเป็น/ความสำคัญของข้อเสนอ

/๓.๓ ข้อเสนอ...

๓.๓ ข้อเสนอ เป็นการอธิบายการแก้ไขปัญหาวิธีใดวิธีหนึ่ง เพื่อมิให้ปัญหาเกิดขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ที่สามารถทำให้ข้อเสนอเป็นรูปธรรม

๓.๔ การนำประมวลจริยธรรมมาส่งเสริมหรือสนับสนุนในการดำเนินการ คือ เป็นการอธิบายการนำผลงานตามที่ได้นำเสนอ ว่าได้นำคุณธรรมจริยธรรมมาใช้ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หรือนำไปใช้ในการพัฒนางาน/ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงที่กว้างขึ้นได้อย่างไร กับบุคคล/เป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อบุคคล/เป้าหมาย ชุมชน หรือสังคม อยางไร รวมทั้งมีผลต่อการดำเนินงานทั้งทางตรงและทางอ้อม อยางไร

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ประโยชน์ที่จะได้รับ คือ เป็นการระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวความคิด วิธีการ หรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่คาดว่าจะผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ คือ เป็นการกำหนดตัววัดผลงานหรือวัดความสำเร็จเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ ให้แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลผลิตจากการเสนอแนวความคิดวิธีการ หรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจำแนกทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพให้ชัดเจน

๖. ระยะเวลาที่ทำข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานประสบความสำเร็จ คือ ให้ระบุทั้งระยะเวลาให้ชัดเจนว่าจะใช้ระยะเวลาเท่าไร เริ่มต้นตั้งแต่เมื่อใด และสิ้นสุดเมื่อใด ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเป็นไปได้และเหมาะสมกับเนื้อหาที่ต้องปฏิบัติ

๓.๒ รูปเล่มเอกสาร

(๑) จัดพิมพ์ด้วยกระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว โดยใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunIT ๙ ขนาด ๑๖ pt. ระยะห่าง ๑ บรรทัด ด้วยกระดาษขาวทั้งชุด เน้นความประหยัด เรียบง่าย ควรหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษมีกลิ่น (ยกเว้นกรณีข้อความของเนื้อหาที่เป็นตารางหรือแผนภูมิ) อนุมัติให้มีการพิมพ์ขนาดตัวอักษรต่ำกว่าขนาด ๑๖ pt. ได้ตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินผลงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

(๒) การจัดเรียงเอกสารภายในเล่ม

๑) ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกรอง
- คำนำ
- สารบัญ

๒) ส่วนเนื้อหา

- ส่วนที่ ๑
- ส่วนที่ ๒

๓) เอกสารอ้างอิง

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก

(๓) การลำดับเลขหน้า

- ๑) ในส่วนนำ (ถ้ามี) ให้เรียงเลขหน้าเป็นตัวอักษรไทย (เช่น ก,ข,ค,ง,...)
- ๒) ในส่วนเนื้อเรื่องให้ใช้เลขไทย (เช่น ๑,๒,๓,๔,...) ระบุเลขหน้าโดยพิมพ์ไว้มุมบนขวา
- ๓) หน้าแรกของรายการอ้างอิงและหน้าแรกของภาคผนวกไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ แต่ให้

นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

(๔) การจัดกรอบข้อความเอกสาร

- ๑) บน ระยะขอบ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๒) ล่าง ระยะขอบ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๓) ซ้าย ระยะขอบ ๓.๐ เซนติเมตร
- ๔) ขวา ระยะขอบ ๒.๕ เซนติเมตร

(๕) ขนาดอักษร

- ๑) หัวข้อ,บท ใช้ขนาด ๑๘ pt. ตัวหนา
- ๒) เนื้อหาทั่วไปใช้ขนาด ๑๖ pt. ปกติ

ทั้งนี้ การส่งเล่มและการเข้าเล่มเอกสาร ให้คณะกรรมการพิจารณาการประเมิน ให้จัดส่งเอกสารที่มีเนื้อหาและรูปแบบครบถ้วนสมบูรณ์ โดยจะต้องเข้าเล่มเอกสารให้เรียบร้อยก่อนนำส่งคณะกรรมการประเมินผลงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๔.การพิจารณาเอกสารผลงาน

๔.๑ เมื่อกรรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดส่งเอกสารผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิจารณาแล้ว คณะกรรมการฯ จะได้มีมติในการพิจารณาเอกสารผลงานผู้ขอรับการประเมิน ดังกรณีต่อไปนี้

- ผ่านการประเมิน กรณีเอกสารผลงานมีความถูกต้อง ครบคลุม ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามองค์ประกอบการพิจารณาตามลักษณะผลงาน

- ไม่ผ่านการประเมิน กรณี

(๑) ส่งเอกสารไม่ทันตามกำหนด

(๒) การนำเสนอเนื้อหาสาระของผลงาน ขาดความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ครอบคลุม ตามองค์ประกอบการพิจารณาตามลักษณะของผลงาน โดยมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลงาน ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๒ การแก้ไขเอกสารตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้แก้ไขได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญภายในระยะเวลา ๒๐ วัน และในส่วนที่เป็นสาระสำคัญภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง (วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินประทับรับหนังสือ)

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการได้พิจารณาเอกสารผลงานแล้วมีปัญหาข้อสงสัย ก็อาจเชิญผู้ขอรับการประเมินมาซักถามเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการประเมินผลงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการได้ตามสมควร

๔.๓ เกณฑ์การประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเด่น	ได้คะแนน	๙๐ % ขึ้นไป
ดีมาก	ได้คะแนน	๘๑-๙๐ %
ดี	ได้คะแนน	๗๑-๘๐ %
พอใช้	ได้คะแนน	๖๐-๗๐ %
ไม่ผ่าน	ได้คะแนน	ต่ำกว่า ๖๐ %

๕. การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ผ่านการประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

กรมการพัฒนาชุมชน จะแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้นั้น ต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของกรมการพัฒนาชุมชน โดยคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) จะมีผลไม่ก่อนวันที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานและไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงาน มีมติให้แก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญภายใน ๖๐ วัน ผู้ขอรับการประเมินจะได้รับแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งไม่ก่อนวันที่กรมการพัฒนาชุมชนได้รับเอกสารผลงานที่แก้ไขแล้ว และคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผ่านการประเมิน

.....

กลุ่มงานสรรหาและประเมินผล
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน
โทร ๐ ๒๑๔๑ ๖๒๐๐
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕

(ตัวอย่าง)



เอกสารผลงาน

ส่วนที่ ๑ ผลงานหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง.....

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง.....

จัดทำโดย

นาย.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง

สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

ประเภทวิชาการ ระดับ.....

กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปี

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ผลงานหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง.....

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง.....

เค้าโครงเอกสารผลงาน
ประกอบการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประเภทวิชาการ ระดับ.....

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑.....

๒.....

๓.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

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

๕. ผลสำเร็จของงาน

๕.๑ เชิงปริมาณ

.....
.....

๕.๒ เชิงคุณภาพ

.....
.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

.....
.....

๖.๒ การนำประมวลจริยธรรมมาส่งเสริมหรือสนับสนุนในการดำเนินการ

.....
.....

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

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

๘. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ/ผอ./หน.ฝ่าย/หน.กลุ่ม)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(พจ./ผอ.สำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า)

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑. ชื่อเรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ/

๓.๑ บทวิเคราะห์

.....
.....

๓.๒ แนวคิด

.....
.....

๓.๓ ข้อเสนอ

.....
.....

๓.๔ การนำประมวลจริยธรรมมาส่งเสริมหรือสนับสนุนในการดำเนินการ

.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ เชิงปริมาณ

.....
.....

๕.๒ เชิงคุณภาพ

.....
.....

๖. ระยะเวลาที่ทำข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานประสบความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

แนวทางการจัดทำเอกสารผลงานประกอบการประเมิน (เพื่อย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โอน หรือบรรจุกลับ)
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
กรมการพัฒนาชุมชน

ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติต้องจัดทำเอกสารผลงานประกอบการประเมิน (เพื่อย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โอน หรือบรรจุกลับ) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ นั้น

เพื่อให้การจัดทำเอกสารผลงานประกอบการประเมินดังกล่าว เป็นไปในแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. และกรมการพัฒนาชุมชน กำหนด จึงขอแจ้งแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๑. ผลงานที่ส่งประเมิน

ผลงานที่ส่งประเมิน จำนวน ๔ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม และสำเนาอีก ๓ เล่ม) และเป็นผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. เงื่อนไขและลักษณะของผลงานที่ส่งประเมิน

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

๒.๑ เงื่อนไขของผลงาน

(๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันกับระดับที่จะประเมิน ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

(๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรหรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(๓) ผลงานที่นำมาใช้ประเมินต้องเป็นผลงานที่ไม่เคยมีผู้ได้นำเสนอมาก่อน

๒.๒ ลักษณะของผลงาน

(๑) ขอบเขตของผลงาน เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) คุณภาพของผลงาน มีคุณภาพของผลงานดีมาก

(๓) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

(๔) ประโยชน์ของผลงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

(๕) ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ มีความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

/การดำเนินการ...

การดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้ หากกรรมการพัฒนาชุมชน ตรวจสอบพบว่ามีการขำราชการ รายใด แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ สัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงาน เป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น มาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่น ให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้น ไม่ใช่เป็นผลงานที่แท้จริงของตน กรมการพัฒนาชุมชนจะสั่งระงับ หรือยกเลิกการ พิจารณาคำขอประเมินบุคคลหรือระงับการแต่งตั้ง หรือดำเนินการเพิกถอนการแต่งตั้ง ของข้าราชการรายนั้น โดยให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้ทุจริตในการขอเข้ารับการประเมินและจะดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ ดังกล่าว พร้อมทั้งห้ามมิให้เสนอขอเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเป็น เวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกพิจารณาคำขอ ตามนัยแห่งหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒

๓. แนวทางการจัดทำผลงาน

๓.๑ เนื้อหาของผลงาน

ผลงานหรือผลสำเร็จของงานให้นำผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่จัดทำในรูปแบบ แผนงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรม โดยมีองค์ประกอบหรือหัวข้อเนื้อหา ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ หน้ากระดาษ เอ ๔ ดังนี้

- ๑) ชื่อของผลงาน หรือผลงานที่ปฏิบัติ
- ๒) ระยะเวลาดำเนินการ
- ๓) ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- ๔) สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
- ๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- ๖) การนำไปใช้ประโยชน์
 - ๖.๑) การนำไปใช้ประโยชน์
 - ๖.๒) การนำประมวลจริยธรรมมาส่งเสริมหรือสนับสนุนในการดำเนินการ
- ๗) ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- ๘) ข้อเสนอแนะ
- ๙) เอกสารอ้างอิงประกอบแนบท้ายเนื้อหาผลงาน (ถ้ามี)

๓.๒ รูปเล่มเอกสาร

(๑) จัดพิมพ์ด้วยกระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว โดยใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunIT ๙ ขนาด ๑๖ pt. และ ๑๘ pt. กรณีหัวข้อหรือบท ระยะเวลา ๑ บรรทัด ด้วยกระดาษขาวทั้งชุด เน้นความประหยัด เรียบง่าย ควรหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษมีกลิ่น (ยกเว้นกรณีข้อความของเนื้อหาที่เป็นตารางหรือแผนภูมิ อนุโลมให้มีการพิมพ์ขนาดตัวอักษรต่ำกว่าขนาด ๑๖ pt. ได้ตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมิน ผลงาน)

(๒) การจัดเรียงเอกสารภายในเล่ม

๑) ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกรอง
- คำนำ
- สารบัญ

๒) ส่วนเนื้อหา...

๒) ส่วนเนื้อหา

๓) เอกสารอ้างอิง

- บรรณานุกรม

- ภาคผนวก

(๓) การลำดับเลขหน้า

๑) ในส่วนนำ (ถ้ามี) ให้เรียงเลขหน้าเป็นตัวอักษรไทย (เช่น ก,ข,ค,ง,...)

๒) ในส่วนเนื้อเรื่องให้ใช้เลขไทย (เช่น ๑,๒,๓,๔,...) ระบุเลขหน้าโดยพิมพ์ไว้มุมบนขวา

๓) หน้าแรกของรายการอ้างอิงและหน้าแรกของภาคผนวกไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ แต่ให้

นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

(๔) การจัดกรอบข้อความเอกสาร

๑) บน ระยะขอบ ๒.๕ เซนติเมตร

๒) ล่าง ระยะขอบ ๒.๕ เซนติเมตร

๓) ซ้าย ระยะขอบ ๓.๐ เซนติเมตร

๔) ขวา ระยะขอบ ๒.๕ เซนติเมตร

(๕) ขนาดอักษร

๑) หัวข้อ,บท ใช้ขนาด ๑๘ pt. ตัวหนา

๒) เนื้อหาทั่วไปใช้ขนาด ๑๖ pt. ปกติ

ทั้งนี้ การส่งเล่มและการเข้าเล่มเอกสาร ให้คณะกรรมการพิจารณาการประเมิน ให้จัดส่งเอกสารที่มีเนื้อหาและรูปแบบครบถ้วนสมบูรณ์ โดยจะต้องเข้าเล่มเอกสารให้เรียบร้อยก่อนนำส่งคณะกรรมการประเมินผลงาน

.....

(ตัวอย่าง)



เอกสารผลงาน

ส่วนที่ ๑ ผลงานหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง.....

จัดทำโดย

นาย.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

คณะกรรมการประเมิน(เพื่อย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โอน หรือบรรจุกลับ)
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

ประเภทวิชาการ ระดับ.....

กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปี

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ผลงานหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง.....

เค้าโครงเอกสารผลงาน
ประกอบการประเมิน (เพื่อย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โอน หรือบรรจุกลับ)
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
ประเภทวิชาการ ระดับ.....

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑.....

๒.....

๓.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน

๕.๑ เจริญปริมาณ

.....

๕.๒ เจริญคุณภาพ

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

.....

๖.๒ การนำประมวลจริยธรรมมาส่งเสริมหรือสนับสนุนในการดำเนินการ

.....

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

๘. ข้อเสนอแนะ

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ/พอ./หน.ฝ่าย/หน.กลุ่ม)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(พจ./ผอ.สำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า)

การเขียนย่อหน้าและเลขกำกับหัวข้อ ดังนี้

๑. หัวข้อหลัก ให้ขีดขอบด้านซ้ายห่างจากขอบกระดาษ ๓.๐ ซม. กำกับด้วยเลขหนึ่งตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม

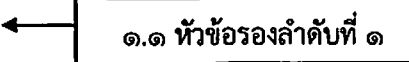
ตัวอย่าง ๑. ก...



๒. หัวข้อรองลำดับที่ ๑ ให้ห่างจากขอบด้านขวาของหัวข้อหลัก ๐.๕ เซนติเมตร เลขที่ของหัวข้อรองให้ขึ้นต้นด้วยหัวข้อหลักแล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓

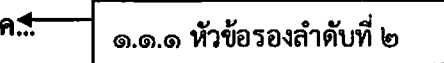
(กำกับด้วยเลขสองตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม)

ตัวอย่าง ๑.๑ กข...



๓. หัวข้อรองลำดับที่ ๒ ให้ห่างจากขอบด้านขวาจากหัวข้อรองลำดับที่ ๑ ๐.๕ เซนติเมตร เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อหลัก แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ และเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ ๑.๑.๓ ... (กำกับด้วยเลขสามตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม)

ตัวอย่าง ๑.๑.๑ กขค...



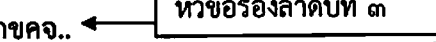
๔. หัวข้อรองลำดับที่ ๓ ให้ห่างจากขอบด้านขวาของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ ๐.๕ เซนติเมตร เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๓ ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อหลัก แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ แล้วตามด้วยเลขที่หัวข้อรองลำดับที่ ๒ แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๓ ตามลำดับดังนี้ ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๒ ๑.๑.๑.๓ (กำกับด้วยเลข ๔ ตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม)

ตัวอย่าง ๑.๑.๑.๑ กขคจ...



๕. หัวข้อรองลำดับที่ ๔ ให้ห่างจากขอบด้านขวาของหัวข้อรองลำดับที่ ๓ ๐.๕ เซนติเมตร พิมพ์ตัวเลข แล้วตามด้วยวงเล็บเดี่ยว ดังนี้ ๑) ๒) ๓)

ตัวอย่าง ๑.๑.๑.๑ กขคจ..

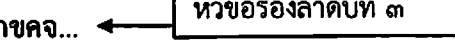


๑) งงงง..

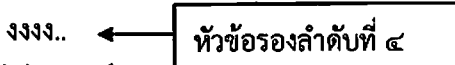


๖. หัวข้อรองลำดับที่ ๕ ให้ห่างจากขอบด้านขวาของหัวข้อรองลำดับที่ ๔ ๐.๕ เซนติเมตร พิมพ์ตัวเลข แล้วตามด้วยวงเล็บคู่ ดังนี้ (๑) (๒) (๓)

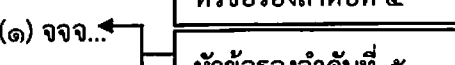
ตัวอย่าง ๑.๑.๑.๑ กขคจ...



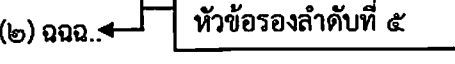
๑) งงงง..



(๑) จจจ...



(๒) ฉฉฉ..



๗. กรณีที่ขึ้นหัวข้อใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือที่จะพิมพ์เนื้อความเพียง ๑ บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป (หัวข้อไม่ต้องมีเส้นใต้)

๘. ตรวจสอบคำผิด กันหน้ากันหลังของเอกสารแต่ละแผ่น การเว้นวรรค การตัดคำ

๙. เลขหน้าให้อยู่มุมบนด้านขวามือของหน้ากระดาษ

๑๐. ภาคผนวก ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับผลงานที่ได้ปฏิบัติ

๑๑. สารบัญ (ถ้ามี) ความรู้ในด้านระเบียบให้เขียนให้เต็ม

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๒.๕ ซม.

๑. หัวข้อหลัก.....

๐.๕ ซม. ๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑.....

๐.๕ ซม. ๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒.....

๐.๕ ซม. ๑.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.....

๐.๕ ซม. ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔.....

๐.๕ ซม. (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕.....

๐.๕ ซม. ๑.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๑.....

๐.๕ ซม. ๑.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒.....

๐.๕ ซม. ๑.๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.....

๐.๕ ซม. ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔.....

๐.๕ ซม. (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕.....

๒. หัวข้อหลัก.....

๐.๕ ซม. ๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑.....

๐.๕ ซม. ๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒.....

๐.๕ ซม. ๒.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.....

๐.๕ ซม. ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔.....

๐.๕ ซม. (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕.....

๐.๕ ซม. ๒.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๑.....

๐.๕ ซม. ๒.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒.....

๐.๕ ซม. ๒.๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.....

๐.๕ ซม. ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔.....

๒) หัวข้อรองลำดับที่ ๕.....

๓. หัวข้อหลัก.....

๐.๕ ซม. ๓.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑.....

๐.๕ ซม. ๓.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒.....

๐.๕ ซม. ๓.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.....

๐.๕ ซม. ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔.....

๐.๕ ซม. (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕.....

๐.๕ ซม. ๓.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๑.....

๐.๕ ซม. ๓.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒.....

๐.๕ ซม. ๓.๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.....

๐.๕ ซม. ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔.....

๐.๕ ซม. (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕.....

(๒) หัวข้อรองลำดับที่ ๕.....

๐.๕ ซม. ๓.๒.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๒.....

๐.๕ ซม. ๓.๒.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.....

๐.๕ ซม. ๓.๒.๒.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.....

๐.๕ ซม. ๓.๒.๒.๓ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.....

กรณีที่ยื่นหัวข้อใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือที่จะพิมพ์เนื้อความเพียง ๑ บรรทัด ให้ยื่นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง ๒.๕ ซม.

ระยะห่าง
จากขอบ
กระดาษด้าน
ซ้าย ๓.๐ ซม.

ระยะห่าง
จากขอบ
กระดาษด้าน
ขวา ๒.๕ ซม.

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม

๑. บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย

ชื่อ / ชื่อ. // ปีที่พิมพ์. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // สถานที่พิมพ์ / : / สำนักพิมพ์

พัชราภรณ์ เนียมมณี. ๒๕๕๒. ตัวแบบการจัดสรรทรัพยากร. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ : บริษัทไทยพัฒนารายวัน การพิมพ์ จำกัด.

๒. บรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ

ชื่อสกุล. / อักษรย่อชื่อต้น / อักษรย่อชื่อกลาง(ถ้ามี). // ปีที่พิมพ์. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์.

///// สถานที่พิมพ์. / : / สำนักพิมพ์

Hartly, E.K. (1989). *Childhood and Society*. 2 nd ed. New York : MC Graw-Hill.

๓. บรรณานุกรมบทความจากหนังสือ

ชื่อผู้เขียน. // ปีที่พิมพ์. // ชื่อบทความ. // ใน / ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม. // ชื่อหนังสือ.

///// (เลขหน้า). // สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

สมจิต หนูเจริญกุล. ๒๕๓๖. การประเมินผลการพยาบาล. ใน มยุรา กาญจนางกูร. เอกสาร การสอนชุดวิซามโนมติและกระบวนการพยาบาล หน่วยที่ ๘ - ๑๕. (หน้า ๗๔๙-๗๘๑). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

๔. บรรณานุกรมบทความวารสาร

ชื่อผู้เขียน. // ปีที่พิมพ์. // ชื่อบทความ. // ชื่อวารสาร. ปีที่ (ฉบับที่), / เลขหน้า.

ชุดิมา ไวศรายุทธ์, ชมพูนุท ต้วงจันทร์ และ ปรรณนา ปรรณนาดี. ๒๕๕๑. การประยุกต์ใช้แบบจำลองทางคณิตศาสตร์สำหรับเครือข่ายโซ่อุปทานของผลิตภัณฑ์จากถั่วเหลืองและกากถั่วเหลือง. *Thai VCML Journal*. ๑ (๑), ๑๑-๓๔.

๕. ฐานข้อมูลออนไลน์

ชื่อผู้เขียน. // ปีที่พิมพ์. // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารสนเทศ.

///// (วันที่ค้นข้อมูล / : / วัน / เดือน / ปี).

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. ๒๕๕๑. องค์การอาหารโลก. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://www.opsmoac.go.th/ewt_news.php?nid=๑๑๐&filename=index. (วันที่ค้นข้อมูล : ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖).

๖. ประกาศ คำสั่ง

ชื่อหน่วยงาน. // ปี. // ชื่อเอกสาร. // วัน / เดือน / ปี ที่ประกาศหรือมีคำสั่ง.

สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๒. ประกาศสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง. ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒.