



คู่มือการจัดทำผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
กรมทรัพย์สินทางปัญญา

คำนำ

สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยให้ผู้มีคุณสมบัติตามที่ อ.ก.พ. กรมกำหนด จัดทำเค้าโครงเรื่องผลงานหรือผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอ แนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่งให้คณะกรรมการ คัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งหรืออธิบดีพิจารณาแล้วแต่กรณี และเมื่อได้รับการคัดเลือกแล้วจะต้อง จัดทำผลงานฉบับสมบูรณ์ตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล เพื่อส่งให้คณะกรรมการ ประเมินผลงานในแต่ละสายงานได้ประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

การจัดทำเค้าโครงเรื่องผลงานหรือผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการจัดทำผลงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อส่งให้กับคณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานประเมินตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าว ข้างต้น ซึ่งได้ใช้มาเป็นระยะเวลาอันยาวนานแล้วก็ตาม แต่พบว่าผู้จัดทำเค้าโครงเรื่องผลงานหรือผลงานที่เป็นผล การดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น รวมทั้งการจัดทำผลงานฉบับสมบูรณ์เพื่อส่งให้กับคณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนรายละเอียดของแต่ละหัวข้อ และการจัดทำผลงานฉบับสมบูรณ์ยังไม่มี รูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้นำเสนอ อ.ก.พ. กรมให้ความเห็นชอบในการกำหนดหัวข้อการเขียน รายละเอียดผลงานฉบับสมบูรณ์โดยแบ่งออกเป็น ๕ บท เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มือ การจัดทำผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรมทรัพย์สินทางปัญญาขึ้น เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้จัดทำเค้าโครงเรื่องผลงานหรือผลงานที่เป็นผล การดำเนินงานที่ผ่านมา ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น และการจัดทำผลงานฉบับสมบูรณ์ โดยอธิบายรายละเอียดพร้อมยกตัวอย่างประกอบ ซึ่งจะทำให้ ผู้จัดทำผลงานสามารถเขียนรายละเอียดได้อย่างถูกต้อง ลดภาระในการแก้ไขผลงาน ทำให้งานการ ประเมินผลงานทางวิชาการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้จัดทำ ผลงานประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ธันวาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
บทที่ ๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	๑
๑.๑ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	๑
๑.๒ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา	๒
๑.๓ แผนภูมิขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	๘
๑.๔ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	๑๐
๑.๕ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	๑๓
๑.๖ แบบเสนอเค้าโครงเรื่องผลงานหรือผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๑๗
๑.๗ แบบข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑๙
๑.๘ แบบขอให้อภิปรายระยะเวลาการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสายงานที่จะแต่งตั้ง	๒๐
๑.๙ แบบตารางเปรียบเทียบลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ของเกื้อกูล	๒๑
บทที่ ๒ การจัดทำเอกสารเค้าโครงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๒๒
๒.๑ เอกสารเค้าโครงเรื่องผลงานหรือผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๒๒
๒.๒ ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๒๖
บทที่ ๓ การพิมพ์เอกสารผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์	๒๘
๓.๑ กระดาษที่พิมพ์	๒๘
๓.๒ ตัวพิมพ์	๒๘
๓.๓ การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ	๒๘
๓.๔ การเว้นระยะการพิมพ์	๒๘
๓.๕ การย่อหน้า	๒๘
๓.๖ การเว้นที่ว่างท้ายหน้ากระดาษเพื่อขึ้นหัวข้อใหม่	๒๘
๓.๗ การพิมพ์ขอบท	๒๙
๓.๘ การพิมพ์หัวข้อ	๒๙
๓.๙ การพิมพ์ตาราง ภาพ กราฟ แผนภูมิหรือแผนที่	๓๑
๓.๑๐ การพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาจากคำพูดหรือข้อเขียนผู้อื่น	๓๒

	หน้า
บทที่ ๔ การจัดทำรูปเล่มและรูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์	๓๔
๔.๑ ปกเอกสาร	๓๕
๔.๒ คำนำ	๓๙
๔.๓ สารบัญ	๔๑
๔.๔ บทที่ ๑ บทนำ	๔๒
๔.๕ บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี หรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	๔๖
๔.๖ บทที่ ๓ สารสำคัญ/เนื้อหา	๔๗
๔.๗ บทที่ ๔ การวิเคราะห์เรื่องที่น่าสนใจเสนอผลงานหรือข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน	๔๘
๔.๘ บทที่ ๕ สรุปและข้อเสนอแนะ	๕๐
๔.๙ บรรณานุกรม	๕๑
๔.๑๐ ภาคผนวก	๕๙
บรรณานุกรม	๖๐

บทที่ ๑

การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ สำนักงาน ก.พ. ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่างๆ ซึ่งมีความแตกต่างกันในรายละเอียดของกระบวนการและวิธีการประเมิน สำหรับในคู่มือนี้จะขอแนะนำเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลดังนี้

๑.๑ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา โดยยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ที่ออกตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เปลี่ยนระบบจำแนกตำแหน่งที่เป็นระดับตำแหน่ง “ซี” มาเป็นการจัดกลุ่มประเภทตำแหน่งตามลักษณะงานออกเป็น ๔ ประเภท คือ ๑) ประเภทบริหาร ๒) ประเภทอำนวยการ ๓) ประเภทวิชาการ และ ๔) ประเภททั่วไป แต่หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นยังคงให้มีผลใช้บังคับต่อไปตามบทเฉพาะกาลของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้นการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นจากระบบตำแหน่งที่เป็น “ซี” ได้แก่ ระดับซี ๕ ขึ้นเป็นระดับ ๖ หรือระดับ ๖ว ขึ้นเป็นระดับ ๗ หรือระดับ ๗ว ขึ้นเป็นระดับ ๘ว จึงได้ปรับเข้ามาอยู่ในกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามระบบการจำแนกตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยการเลื่อนข้าราชการจากระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ใช้หลักเกณฑ์ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ซึ่งกำหนดให้ อ.ก.พ. กรม ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลโดยต้องมียุทธศาสตร์ประกอบต่างๆ ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ชื่อผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินและอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร กำหนดให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน การพิจารณา คุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกัลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ซึ่งจะได้กล่าวในรายละเอียดต่อไป

๑.๒ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและ ชำนาญการพิเศษ ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

อ.ก.พ. กรมทรัพย์สินทางปัญญาได้มีประกาศ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ กำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญ
การพิเศษ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๒.๑ ผู้มีอำนาจในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

(๑) การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่งมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว ให้อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา
เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก

(๒) การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.
กรมทรัพย์สินทางปัญญาแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก และเสนออธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณา
ให้ความเห็นชอบ

(๓) การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว และกรณีตำแหน่งว่าง
ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมทรัพย์สินทางปัญญาแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและเสนอ
อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการต่อไป

(๔) การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งที่ว่างจากผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้น
จากราชการไปเพราะเกษียณอายุราชการ รวมทั้งกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นต้องพ้นจากราชการไปก่อนเกษียณ
อายุราชการด้วยเหตุอื่น ซึ่งถือว่าเป็นกรณีที่ตำแหน่งจะว่างเนื่องจากเกษียณอายุราชการ ให้คณะกรรมการ
คัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมทรัพย์สินทางปัญญาแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและเสนออธิบดี
กรมทรัพย์สินทางปัญญาพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการต่อไป

(๕) การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย โอน หรือบรรจุกลับ) ให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งเป็นระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม ให้อธิบดีกรมทรัพย์สิน
ทางปัญญาเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก

๑.๒.๒ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือก

(๑) กรณีเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๑.๑) ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกไม่เกิน
๑ ระดับ

(๑.๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งหรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

การมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง หมายถึง ต้องมีคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งซึ่งในกรมทรัพย์สิน
ทางปัญญามีสายงานที่ทุกวุฒิการศึกษาสามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ อาทิ นักวิชาการพาณิชย์
นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และสายงานที่มีการกำหนด
คุณวุฒิการศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ อาทิ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ต้องเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาทาง

คอมพิวเตอร์เท่านั้นที่จะสามารถแต่งตั้งได้ เช่นเดียวกับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ เป็นต้น

(๑.๓) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด หรือหากยังไม่ครบถ้วนจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายใน ๖ เดือน

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้มีการกำหนดคุณสมบัติของการที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยจะต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการแล้วแต่กรณี ซึ่งมีส่วนที่สัมพันธ์กับระดับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

ระดับตำแหน่ง	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
ชำนาญการ	ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี	ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี	ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
ชำนาญการพิเศษ	ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี		

(๑.๔) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า		๖ ปี	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า		๔ ปี	๖ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า		๒ ปี	๔ ปี

การพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งซึ่งมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

(๑.๔.๑) จะต้องดำรงตำแหน่งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ถ้าไม่ครบ ๑ ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้งหรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปีได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ ตามระบบการจำแนกตำแหน่งเดิม หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และขณะนำเวลาดังกล่าวมานับผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑.๔.๒) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องได้เต็มเวลา

(๑.๔.๓) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องได้ตามแนวทาง ดังนี้

- หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้น เหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งหนึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องได้เต็มเวลา

- หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้น เหมือนหรือคล้ายคลึง กับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่ง ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด

(๑.๔.๔) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับ ๓ ตามระบบการจำแนกตำแหน่งเดิมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ดังนี้

- ถ้าเป็นสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง เช่น สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานพาณิชย์ กับสายงานนักวิชาการพาณิชย์ เป็นต้น ให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องได้เต็มเวลา

- กรณีนอกเหนือจาก (๑.๔.๔) วรรค ๑ ให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมด เช่น การนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการพาณิชย์ จำนวน ๘ ปี มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ ก็ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่ง คือ ๔ ปี เป็นต้น

(๑.๔.๕) การนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง จะต้องมีการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

(๑.๔.๖) การพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตาม (๑.๔.๑) - (๑.๔.๕) ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมทรัพย์สินทางปัญญาแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

(๒) กรณีการย้าย โอนหรือบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

(๒.๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

(๒.๒) การนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับที่จะแต่งตั้งให้พิจารณาตามความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ซึ่งอาจไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กรณีเลื่อนระดับสูงขึ้นก็ได้

๑.๒.๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

(๑) การคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑.๑) **คุณสมบัติของบุคคล** พิจารณาจากประวัติส่วนตัวจาก ก.พ.๗ ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน และผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี โดยขั้นตอนในส่วนนี้ให้ผู้จะเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้กรอกรายละเอียด และให้ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ

(๑.๒) **คุณลักษณะของบุคคล** ประกอบด้วย ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง ความเสียสละ การทำงานร่วมกับผู้อื่น และการนำนโยบายไปปฏิบัติ โดยมีการประเมินจากแบบประเมินคุณลักษณะที่มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จะเข้ารับการคัดเลือกโดยตรงเป็นผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ให้ความเห็นและต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไป (ไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) มีความเห็นสอดคล้องว่าผ่านจึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน กรณีที่ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับมีความเห็นแตกต่างกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

(๑.๓) **เอกสารเค้าโครงเรื่องผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน ๑ เรื่อง**

(๑.๔) **ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง**

(๒) การคัดเลือกบุคคลกรณีการย้าย หรือบรรจุกลับข้าราชการพลเรือนสามัญและการโอนหรือบรรจุกลับพนักงานหรือข้าราชการที่มีใช้ข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงขึ้นกว่าเดิม

(๒.๑) กรณีดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะ ตามระบบการจำแนกตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งเทียบเท่าในระดับและสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือไม่ใช่สายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งแต่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันตามที่จัดกลุ่มไว้โดยความเห็นชอบของ ก.พ. ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยไม่ต้องประเมินบุคคลและผลงาน

(๒.๒) กรณีดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะตามระบบการจำแนกตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันแต่ไม่อยู่ในกลุ่มเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่งเป็นผู้ที่ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะตามระบบการจำแนกตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งเทียบเท่าในระดับเดียวกันจากหน่วยงานอื่นมาแล้ว หรือกรณีไม่เคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะตามระบบการจำแนกตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง การคัดเลือกให้พิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตามข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๑.๒.๔ การสมัครเข้ารับการคัดเลือกแต่ละกรณีให้จัดส่งเอกสารตามแบบที่กำหนด

(๑) **กรณีเลื่อนระดับสูงขึ้น**

(๑.๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๑.๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๑.๓) แบบการเสนอเค้าโครงเรื่องหรือผลงานที่เป็นผลการดำเนินการที่ผ่านมา

(๑.๔) แบบข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๑.๕) กรณีที่มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณวุฒิและระดับที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามที่กำหนด ให้เขียนลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงขณะดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เพื่อนำมานับถือคุณตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑.๒.๒ ลงในแบบขอแนะนำระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือถือคุณกับสายงานที่จะแต่งตั้ง และแบบตารางเปรียบเทียบลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอถือคุณ

(๒) กรณีการย้าย หรือบรรจุกลับข้าราชการพลเรือนสามัญ และการโอนหรือบรรจุกลับพนักงานหรือข้าราชการที่มีใช้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม ให้กรอกข้อมูลตามแบบการย้าย โอนหรือบรรจุกลับ

สำหรับผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตามระบบการจำแนกตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ และจะย้าย โอนหรือบรรจุกลับในตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้งให้ยื่นผลงานที่เป็นผลการดำเนินการที่ผ่านมาที่ส่งเข้ารับการประเมินเพิ่มเติมด้วย

๑.๒.๕ การคัดเลือก

ให้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกกรณีการเลื่อนระดับสูงขึ้นตำแหน่งละ ๑ คน รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่องผลงาน สัดส่วนของผลงาน ตลอดจนข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยให้ประกาศไว้ในที่เปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

๑.๒.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

(๑) ผู้ที่จะส่งผลงานประเมินกรณีการเลื่อนระดับสูงขึ้นได้จะต้องผ่านการคัดเลือกบุคคลก่อน โดยต้องส่งผลงานที่เป็นเรื่องเดียวกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล แต่ถ้าผลงานที่ส่งประเมินไม่ใช่ผลงานที่เสนอไว้ในตอนคัดเลือกบุคคลต้องมีการคัดเลือกใหม่

(๒) ในช่วงระยะเวลาที่เปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกนั้น ผู้ได้รับคัดเลือกจะส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินก็ได้ แต่หากปรากฏภายหลังมีผู้ทักท้วง ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

(๓) ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วย

(๓.๑) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หรือเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว ซึ่งลักษณะของผลงานที่ส่งประเมินต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

(๓.๑.๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าที่จะประเมิน ๑ ระดับ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่อย่างน้อยต้องมีผลงานที่ต่ำกว่าระดับด้วย

(๓.๑.๒) มีใช้ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(๓.๑.๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(๓.๑.๔) ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

(๓.๒) ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิดวิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวความคิดที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ จำนวน ๑ เรื่อง

(๔) ให้คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลนำหลักเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาต่างๆ ของสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้มาใช้ในการประเมินผลงาน และหลักเกณฑ์อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลได้กำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) กรณีการย้าย หรือบรรจุกลับข้าราชการพลเรือน และการโอนหรือบรรจุกลับพนักงานหรือข้าราชการที่มีใช้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิมให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

(๕.๑) กรณีไม่เคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตามระบบการจำแนกตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ เมื่อได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานจำนวน ๑ เรื่อง เข้ารับการประเมิน

(๕.๒) กรณีดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตามระบบการจำแนกตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(๕.๒.๑) ถ้าตำแหน่งในสายงานที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันและสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือสายงานที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องประเมินผลงาน

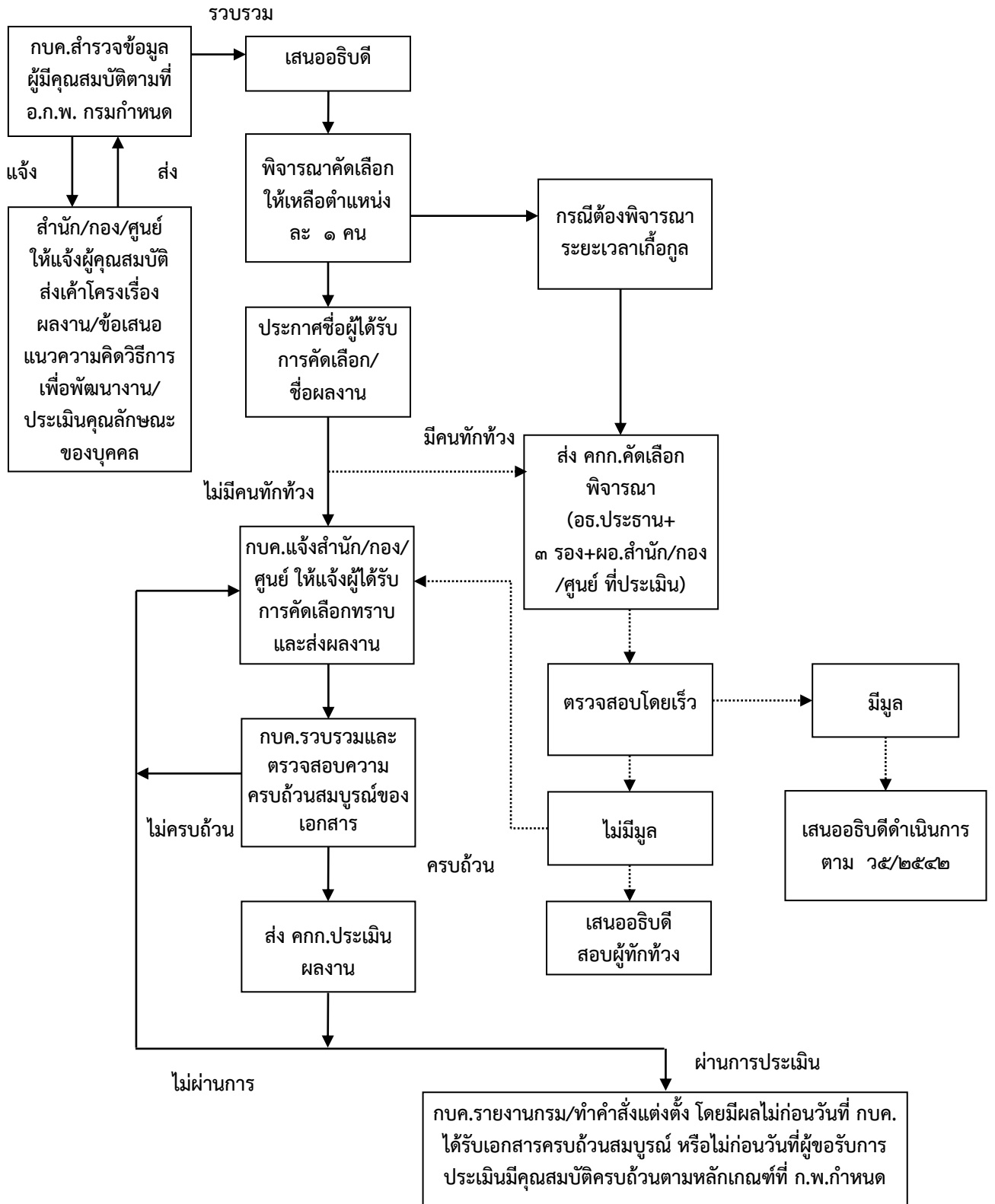
(๕.๒.๒) ถ้าเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นและเป็นผู้ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตามระบบการจำแนกตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งเทียบเท่าในระดับเดียวกันจากหน่วยงานอื่นมาแล้ว ให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องประเมินผลงาน

๑.๒.๗ กรณีมีผู้ทักท้วงผลการคัดเลือก

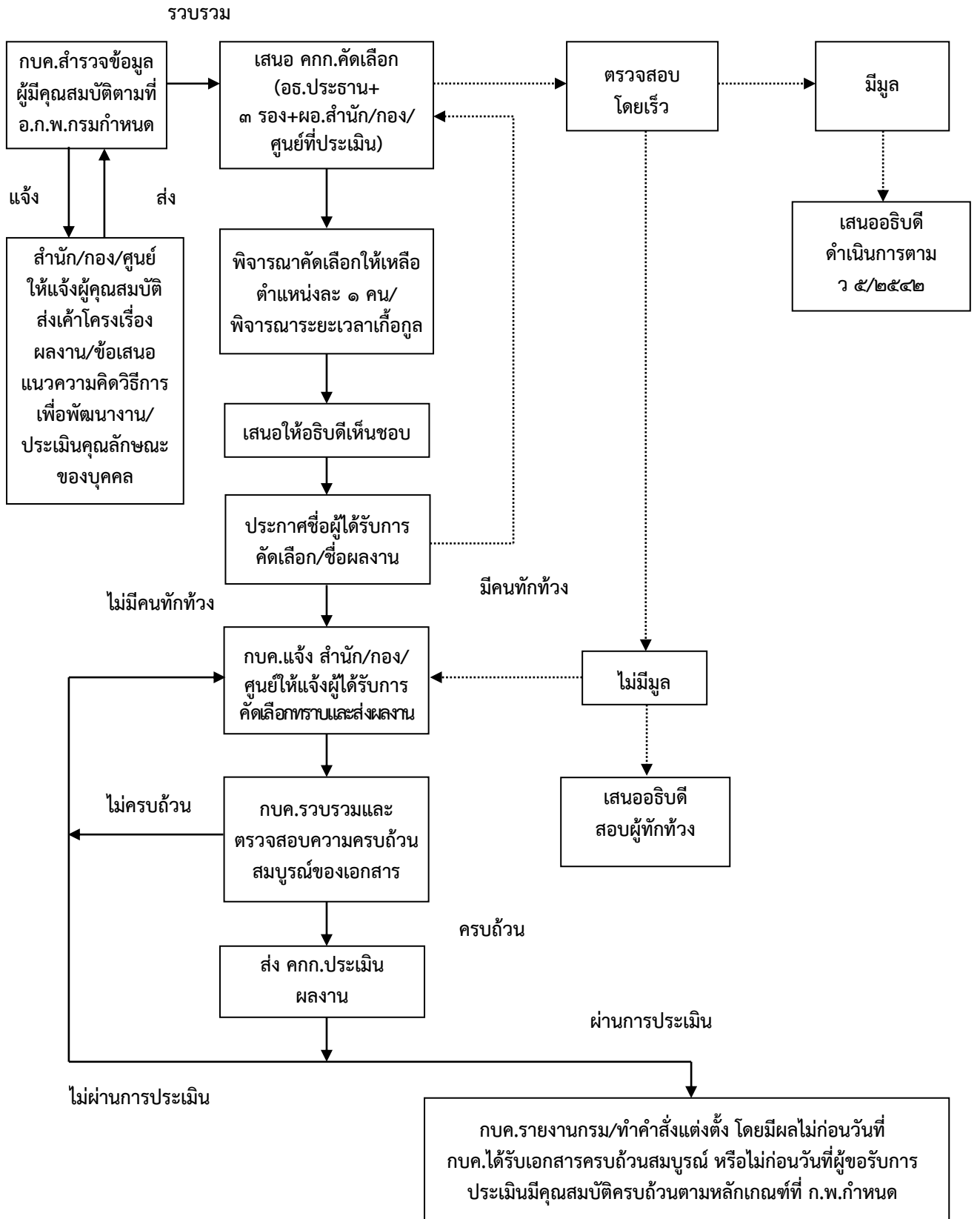
ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลกรณีที่มีการทักท้วงผลการคัดเลือก หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้คณะกรรมการรายงานอธิบดี เพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต ให้รายงานอธิบดีดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เหมาะสม

๑.๓ แผนภูมิขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ แบ่งออก ๒ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว



(๒) กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (กรณีตำแหน่งว่าง) และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้วและตำแหน่งว่าง)



๑.๔ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

เป็นแบบที่กำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกกรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับประวัติการรับราชการ เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกได้พิจารณาถึงภูมิหลังของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยมีรายละเอียดดังแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล				
ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล				
๑.	ชื่อผู้ขอประเมิน.....			
๒.	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)	ตำแหน่งเลขที่ .....	.....
	งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....	สำนัก/กอง.....	.....
	กรม.....	ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....	.....
๓.	ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....			
๔.	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)			
	เกิดวันที่	เดือน.....	พ.ศ. ....	.....
	อายุราชการ	ปี	เดือน	.....
๕.	ประวัติการศึกษา			
	คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
	(ปริญญา/ประกาศนียบัตร) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	
๖.	ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)			
	วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง

	.....	.....	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๗.	ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
	ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๘.	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)			
			
			
			

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ต่อ)

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

(๑)

.....

(๒)

.....

(๓)

.....

(๔)

.....

๑๐. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ไม่เกิน ๓ ปี)

(๑)

.....

.....

(๒)

.....

.....

(๓)

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

.....

(วันที่)/...../.....

ตอนที่ ๒

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 () ไม่ตรงแต่ ก.พ.ยกเว้นตามมาตรา ๖๒

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๓. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวคู่ด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด
 () ไม่ตรง
 () ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ เป็นผู้พิจารณา
 ()

๔. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำชั่วคราว () เท่ากับขั้นต่ำชั่วคราว
 () เท่ากับขั้นต่ำ () สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
 () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
 () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)...../...../.....

๑.๕ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

เป็นแบบที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นของผู้ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้นได้ประเมินเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้สมัคร โดยจะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับมีความเห็นสอดคล้องกับผู้บังคับบัญชาในระดับต้น จึงจะถือว่ามีความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ การคัดเลือก โดยมีรายละเอียดดังแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(ชื่อผู้สมัคร

รายการประเมินคุณลักษณะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก 	๑๕	.....
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๕	.....
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๐	.....
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรม 	๑๐	.....

รายการประเมินคุณลักษณะ (ต่อ)	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๐	.....
<p>๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๐	.....
<p>๗. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ทุ่่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน - การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบต่อส่วนตัว 	๑๐	.....
<p>๘. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาเฉพาะพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มนุษย์สัมพันธ์และการประสานงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา - ความมุ่งมั่นจะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมาย - การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความสามารถในการประมวลความคิดเห็นของผู้ที่ปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๐	.....
<p>๙. การนำนโยบายไปปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเข้าใจวิสัยทัศน์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ขององค์กร - การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย 	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนอเค้าโครงเรื่องและ
ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน เพื่อขอรับการคัดเลือกได้

สรุปความเห็นในการประเมิน (ต่อ)

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๑.๖ แบบเสนอเค้าโครงเรื่องผลงานหรือผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เป็นแบบที่กำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องส่งชื่อเรื่องผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีรายละเอียดดังแบบเสนอเค้าโครงเรื่องผลงานหรือผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องผลงานหรือผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
สำนัก/กอง

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

(๑)

(๒)

(๓)

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑..... สักส่วนของผลงาน.....

๒..... สักส่วนของผลงาน.....

๓..... สักส่วนของผลงาน.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

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

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....

.....

.....

.....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....
.....
.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอผลงาน
...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....
...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ -หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ
-ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้
-ให้จัดทำเค้าโครงเรื่องผลงานไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔

๑.๗ แบบข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เป็นแบบที่กำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องส่งชื่อเรื่องข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีรายละเอียดดังแบบข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แบบข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สำนัก/กอง.....
เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

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

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

หมายเหตุ -ให้จัดทำข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางาน ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔

๑.๘ แบบขอให้อภิปรายระยะเวลาการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

เป็นแบบที่กำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมาเกี่ยวกับสายงานที่จะแต่งตั้ง โดยมีรายละเอียดดังแบบขอให้อภิปรายระยะเวลาการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

แบบขอให้อภิปรายระยะเวลาการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

ของ

ลำดับ	ช่วงระยะเวลา		รวมระยะเวลา			ตำแหน่ง/หน่วยงาน	คำสั่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ปี	เดือน	วัน			
								<p>ให้กรอกรลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งตาม Job Description หรืองานตามที่กำหนดของแต่ละกลุ่มงาน โดยให้กรอกเป็นข้อๆ</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ขอรับรองว่า ได้ปฏิบัติงาน ดังกล่าวจริง (ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาระดับ (.....) ผอ.กอง ขึ้นไป</p>

๑.๙ แบบตารางเปรียบเทียบลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล

เป็นแบบที่กำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกกรอกรายละเอียดของงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งกับงานของตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล เพื่อให้เกิดความชัดเจนและง่ายต่อการเปรียบเทียบลักษณะงานในการพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูลของคณะกรรมการคัดเลือก โดยมีรายละเอียดดังแบบตารางเปรียบเทียบลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล

แบบตารางเปรียบเทียบลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล

<p>ลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่</p> <p>สำนัก/กอง</p>	<p>ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๔.</p> <p>๕.</p> <p>ฯลฯ</p> <p>ให้กรอกหน้าที่ความรับผิดชอบตาม Job Description หรืองานตามที่กำหนดของแต่ละกลุ่มงาน โดยให้กรอกเป็นข้อๆ</p>	<p>๑. ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่</p> <p>สำนัก/กอง กรม.....</p> <p>ระยะเวลาตั้งแต่ ถึง</p> <p>รวมระยะเวลา ปี เดือน .....วัน</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>(๑)</p> <p>(๒)</p> <p>(๓)</p> <p>ฯลฯ</p> <p>๒. ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่</p> <p>สำนัก/กอง กรม.....</p> <p>ระยะเวลาตั้งแต่ ถึง</p> <p>รวมระยะเวลา ปี เดือน .....วัน</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>(๑)</p> <p>(๒)</p> <p>(๓)</p> <p>ฯลฯ</p>	

บทที่ ๒

การจัดทำเอกสารเค้าโครงเรื่องผลงานหรือผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กรมทรัพย์สินทางปัญญาได้ใช้รูปแบบการเสนอผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีหัวข้อตามรูปแบบในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ดังนั้น ผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะสามารถเลื่อนระดับที่สูงขึ้นได้ในระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อให้กลุ่มบริหารงานบุคคลสามารถตรวจสอบเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลได้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลได้ทราบถึงประวัติการดำรงตำแหน่ง คุณวุฒิการศึกษา การเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาในหลักสูตรต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การเข้าร่วมเป็นกรรมการ คณะทำงาน เลขานุการ รวมทั้งผลการดำเนินงานที่สำคัญย้อนหลัง ๓ ปี และจะต้องจัดทำเอกสารเค้าโครงเรื่องผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง และข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง จำนวน ๑ เรื่อง

จากการตรวจสอบเอกสารเค้าโครงเรื่องผลงานหรือผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พบว่าผู้จัดทำเอกสารดังกล่าวยังขาดความรู้ความเข้าใจในการกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ตามแบบเอกสารเค้าโครงเรื่องผลงานหรือผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการกำหนดชื่อเรื่องผลงานที่ยังไม่ชัดเจน บางครั้งเป็นชื่อเรื่องที่อาจมีเนื้อหาที่กว้างมากเกินไป ซึ่งจะเป็นปัญหาในขั้นตอนที่จะต้องจัดทำเอกสารประเมินผลงานฉบับสมบูรณ์ที่อาจทำได้ไม่สำเร็จและพบว่าบ่อยครั้งการตั้งชื่อเรื่องผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จะเป็นเรื่องเดียวกันกับข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงทำให้มีเนื้อหาซ้ำกัน

ดังนั้นในคู่มือนี้จึงขอแนะนำการกรอกรายละเอียดของแต่ละหัวข้อว่าควรจะต้องกรอกอย่างไร และในบางหัวข้อจะได้ให้คำแนะนำพร้อมยกตัวอย่างประกอบไปด้วย ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่จะต้องเสนอเอกสารเค้าโครงเรื่องผลงาน และข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางาน มีความเข้าใจทำให้สามารถจัดทำเอกสารได้ถูกต้อง รวดเร็วมายิ่งขึ้น และไม่เกิดปัญหาในขั้นตอนของการจัดทำผลงานฉบับสมบูรณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ เอกสารเค้าโครงเรื่องผลงานหรือผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เอกสารเค้าโครงเรื่องผลงานหรือผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา มีหัวข้อที่ต้องกรอกข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ชื่อเรื่องผลงาน ระยะเวลาที่ดำเนินการ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ(ถ้ามี) ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ ผลสำเร็จของงาน(เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) การนำไปใช้ประโยชน์ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ซึ่งมีแนวทางในการกรอกข้อมูล ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

(คำอธิบายการกรอกรายละเอียดพร้อมตัวอย่าง)

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องผลงานหรือผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
ของ.....(ให้ระบุชื่อผู้เสนอผลงาน)

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ให้ระบุตำแหน่งในสายงาน) ตำแหน่งเลขที่ (ให้ระบุเลขที่ตำแหน่ง)
สำนัก/กอง/ศูนย์.....(ให้ระบุสำนัก/กอง/ศูนย์ที่สังกัดตามกฎหมาย และถ้าปฏิบัติงานจริงที่สำนัก/กอง/ศูนย์
.....ให้ระบุต่อท้าย) เช่น กลุ่มตรวจสอบ ๑ สำนักเครื่องหมายการค้า ปฏิบัติหน้าที่ราชการในกลุ่มพัฒนา
.....ความรู้ สำนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น)

๑. ชื่อผลงาน (ให้ระบุชื่อเรื่องผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
.....หรือตามที่ได้รับมอบหมาย การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด หลีกเลี่ยง
.....การตั้งชื่อเรื่องไม่ให้ซ้ำกับผู้ที่เคยทำในอดีต และชื่อเรื่องซ้ำกับข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางาน
.....หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น)

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ (ให้ระบุปี พ.ศ. ที่ได้ปฏิบัติงานที่เป็นผลจากการดำเนินงานที่ผ่านมา/
.....กรณีเป็นการตั้งชื่อเรื่องผลงานที่เขียนขึ้นใหม่ ซึ่งอยู่ในกรอบหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือ
.....ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ระบุปี พ.ศ. ที่ผลิตผลงาน)

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ (ให้ระบุแนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย กฎ
.....ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ เช่น ทฤษฎีการให้บริการ ทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนา
.....บุคลากร แนวคิดการคุ้มครองลิขสิทธิ์ ทฤษฎีเสรีนิยม ทฤษฎีสืบทอดธรรมชาติ ทฤษฎีคุ้มครองป้องกัน
.....กฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร กฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้า กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ ประกาศกระทรวง
.....พาณิชย์ ระเบียบกรมทรัพย์สินทางปัญญา ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น ในหัวข้อนี้ให้เขียน
.....เป็นข้อๆ)

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ (ให้ระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงาน
.....ขอบเขตการศึกษา รวมทั้งขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ เฉพาะเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าเสนอ
.....จะเขียนเป็นบรรยาย หรือเขียนเป็นข้อๆก็ได้)

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) (ให้ระบุชื่อผู้ร่วมดำเนินการ และสัดส่วนของผู้ร่วมดำเนินการเป็นร้อยละเท่าไร
.....ข้อเสนอผู้ทำผลงานหลักควรมีสัดส่วนผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ กรณีที่นำผลงานที่เป็นคณะทำงาน
.....มาใช้ ถ้าผู้ทำผลงานเป็นฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน หรือกรรมการ หรือผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
.....ควรมีการแบ่งงานให้ชัดเจน ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะมีภาระงานที่ต้องดำเนินการมากอยู่แล้ว) เช่น

- | | | |
|---------------|----------------------|-----------|
| ๑. นาย ก..... | สัดส่วนของผลงาน..... | ร้อยละ ๑๐ |
| ๒. นาย ข..... | สัดส่วนของผลงาน..... | ร้อยละ ๑๐ |
| ๓. | สัดส่วนของผลงาน..... | ..... |

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ให้ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน

.....ควรเป็นงานที่ปฏิบัติเกินร้อยละ ๘๐ ของผลงานโดยรวม)

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)...(ให้ระบุผลสำเร็จของงานที่ได้จัดทำผลงาน เช่น เรื่องที่ได้

.....ดำเนินการที่ผ่านมา คู่มือ แนวทางปฏิบัติ ข้อเสนอท่าที จำนวนค่าขอที่ได้จดทะเบียน หรืออื่นๆ เป็นต้น)

๘. การนำไปใช้ประโยชน์ (ให้ระบุว่าใคร ผู้ใด ได้รับประโยชน์อย่างไร เขียนเป็นข้อๆ เรียงลำดับ) เช่น

.....-เพื่อใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบของนายทะเบียนเครื่องหมายการค้าให้กับผู้ตรวจสอบใหม่

.....-เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ

.....-เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเรื่อง

.....-เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้าน

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค (ให้ระบุความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ปัญหาหรือ

.....อุปสรรคที่เกิดขึ้น หรือผลกระทบจากการปฏิบัติงานตามเรื่องที่เสนอจะเขียนเป็นบรรยาย หรือเขียน

.....เป็นข้อๆก็ได้)

๑๐. ข้อเสนอแนะ (ให้ระบุข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน/กรม ตามเรื่องที่เสนอโดยอยู่บน

.....พื้นฐานหลักการที่ปฏิบัติได้จริง ให้เขียนเป็นข้อๆ)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ให้ระบุชื่อผู้เสนอผลงาน)

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

-๓-

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง
ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์.....

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

(ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ)

หมายเหตุ -การรับรองผลงานกรณีเป็นข้าราชการที่ปฏิบัติภายในกลุ่มงานผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการ
ดำเนินการ คือ หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ เป็นผู้รับรองเหนือขึ้นไปอีก
๑ ระดับ

-กรณีเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ คือ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/
ศูนย์ และรองอธิบดีที่กำกับดูแลเป็นผู้รับรองเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ

๒.๒ ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีหัวข้อที่ต้องกรอกข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ชื่อเรื่อง หลักการและเหตุผล บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และตัวชี้วัดความสำเร็จ ซึ่งมีแนวทางในการกรอกข้อมูล ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

(คำอธิบายการกรอกรายละเอียดพร้อมตัวอย่าง)

แบบข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ... (ให้ระบุชื่อผู้เสนอแนวความคิด)

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ให้ระบุตำแหน่งในสายงาน)... ตำแหน่งเลขที่ (ให้ระบุเลขที่ตำแหน่ง)

สำนัก/กอง/ศูนย์... (ให้ระบุสำนัก/กอง/ศูนย์ที่สังกัดตามกฎหมาย และถ้าปฏิบัติงานจริงที่สำนัก/กอง/ศูนย์... ให้ระบุต่อท้าย) เช่น กลุ่มตรวจสอบ ๑ สำนักเครื่องหมายการค้า ปฏิบัติหน้าที่ราชการในกลุ่มพัฒนาความรู้ สำนักบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น)

เรื่อง (ให้ตั้งชื่อเรื่องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด ควรเป็นข้อเสนอแนวความคิด... วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง สอดคล้องกับ... แผนยุทธศาสตร์... เป็นแนวความคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้มีการติดตามผล... ภายหลังจากแต่งตั้ง... ไม่ควรใช้ชื่อเดียวกันกับการเสนอผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา) เช่น... การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบเครื่องหมายการค้า การจัดทำฐานข้อมูล... สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์เพื่อช่วยในการตรวจสอบ การปรับปรุงแบบฟอร์มการแจ้งข้อมูล... ลิขสิทธิ์ การปรับปรุงข้อกำหนด... ระเบียบกระทรวงพาณิชย์... ระเบียบกรมฯ... การจัดทำแนวทางในการปฏิบัติงานในเรื่อง... การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับ... การจัดทำวิดีโอประกอบการขอรับจดทะเบียน... เป็นต้น

หลักการและเหตุผล (ให้แสดงเหตุผล/ความจำเป็น/ความสำคัญของเรื่องที่ต้องการ... นำเสนอ หรือปัญหา/อุปสรรคที่พบจากการปฏิบัติงาน โดยต้องสอดคล้องเชื่อมโยงกับเรื่องที่เสนอ... เพื่อต้องการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น...)

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ (อธิบายให้ชัดเจนว่าข้อเสนอแนวความคิดวิธีการ... เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามเรื่องที่เสนอนี้มีกระบวนการหรือวิธีการ... ดำเนินการอย่างไร เพื่อนำไปสู่การพัฒนางานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมอย่างไร ต้องอ้างอิงแนวคิด... ทฤษฎีทางวิชาการ หรือกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในเรื่องใด...)

-๒-

ผลที่คาดว่าจะได้รับ (อธิบายให้เห็นถึงประโยชน์ที่หน่วยงาน/กรมจะได้รับจากข้อเสนอ

.....แนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เขียนเป็นข้อๆ) เช่น

- ทำให้กรมทรัพย์สินทางปัญญามีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบเครื่องหมายการค้า
- ทำให้กองสิทธิบัตรออกแบบมีฐานข้อมูลสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์เพื่อช่วยในการตรวจสอบ
- ทำให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการรับบริการรับจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
- ทำให้สามารถพิจารณารับจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาได้เร็วขึ้น

ฯลฯ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นรูปธรรม ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....กำหนดได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ) เช่น

- ทำให้ลดปริมาณงานค้างการพิจารณาคำขอจดทะเบียนได้ร้อยละ.....
- ทำให้สามารถลดระยะเวลาในกระบวนการตรวจสอบได้.....วัน
- ทำให้ลดปริมาณการสั่งแก้ไขคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาได้ร้อยละ.....
- ทำให้การตรวจสอบเครื่องหมายการค้ามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ทำให้คุณภาพของคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญามีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ฯลฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

บทที่ ๓

การพิมพ์เอกสารผลงานและข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานฉบับสมบูรณ์

การพิมพ์และการจัดทำเอกสารผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้เป็นมาตรฐานในรูปแบบเดียวกันเกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงขอกำหนดรูปแบบการพิมพ์ ดังนี้

๓.๑ กระดาษที่ใช้พิมพ์

- (๑) ปกหน้าและปกหลังให้ใช้กระดาษแข็ง(สีใดก็ได้) ขนาด A ๔ ชนิดไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ แกรม
- (๒) เนื้อหาผลงานและข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางาน ให้ใช้กระดาษขาว ขนาด A ๔ ชนิดไม่ต่ำกว่า ๘๐ แกรม ให้พิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

๓.๒ ตัวพิมพ์

- (๑) บทที่ และชื่อบท ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๘ พ้อยท์ (points) ตัวหนา
- (๒) หัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พ้อยท์ (points) ตัวหนา
- (๓) ข้อความของเนื้อหาผลงานหรือข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางาน ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พ้อยท์ (points) ตัวธรรมดา

๓.๓ การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

ให้เว้นหัวกระดาษประมาณ ๒.๗๕ เซนติเมตร ขอบซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร ขอบขวามือประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร และขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร เพื่อให้เกิดความสวยงาม ทั้งนี้ การพิมพ์ข้อความจะให้ขอบกระดาษด้านขวาตรงกันก็ได้

๓.๔ การเว้นระยะการพิมพ์

- (๑) การเว้นระยะระหว่างบรรทัดของข้อความให้มีระยะห่างเท่ากับ ๑ (Line Spacing)
- (๒) การเว้นระยะระหว่างหัวข้อใหญ่กับหัวข้อย่อยให้เว้น ๑ บรรทัดพิมพ์
- (๓) การเว้นระยะภายในบรรทัด ให้เว้นระยะ ๑ เคาะ

๓.๕ การย่อหน้า

การมีย่อหน้าแรกให้เว้นระยะจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือตามข้อ ๓.๓ เข้ามาอีกประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร หรือใช้แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ ๑ Tab และถ้าหากในเนื้อหาของผลงานมีย่อหน้าอีกให้เว้นระยะเข้ามาอีกโดยให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อใหญ่หรือหัวข้อย่อย

๓.๖ การเว้นที่ว่างท้ายหน้ากระดาษเพื่อขึ้นหัวข้อใหม่

การเว้นท้ายหน้ากระดาษไม่ควรเว้นเกิน ๒ บรรทัดพิมพ์ ยกเว้นการขึ้นบทใหม่ การขึ้นหัวข้อใหญ่ ตาราง หรือภาพประกอบ

๓.๗ การพิมพ์ชื่อบท

(๑) หน้าแรกของแต่ละบท ต้องขึ้นหน้าใหม่ใช้คำว่า “**บทที่**” ตามด้วยตัวเลขบทเป็นเลขไทย พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากริมกระดาษด้านบนประมาณ ๒.๗๕ เซนติเมตร

(๒) ชื่อบทให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษในบรรทัดถัดมาได้คำว่า “**บทที่**” หากชื่อบทมีความยาวเกินครึ่งหนึ่งของบรรทัดให้จัดข้อความในลักษณะสมดุลเป็นหน้าจั่วกลับ และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อบท

๓.๘ การพิมพ์หัวข้อ

ให้วางหัวข้อแต่ละบทเป็นระดับหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย ดังนี้

(๑) **หัวข้อใหญ่** ถ้าเป็นหัวข้อใหญ่แรกของบทต่างๆ ให้เว้นระยะจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือตามข้อ ๓.๓ เข้ามาอีกประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร หรือใช้แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ ๑ Tab และเว้นระยะ ๑ บรรทัดพิมพ์จากบรรทัดบนหรือชื่อบท โดยใส่เลขกำกับหัวข้อใหญ่เรียงตามแต่ละบท เช่น ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓, ... เป็นต้น ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT ๙ ขนาด ๑๖ พ้อยท์ (points) **ตัวหนา** ไม่ต้องขีดเส้นใต้ หัวข้อใหญ่ที่มีความยาวเกินครึ่งหนึ่งของบรรทัดให้แบ่งเป็น ๒ บรรทัด จัดพิมพ์ให้มีความยาวใกล้เคียงกัน โดยบรรทัดที่ ๒ เริ่มต้นจากตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๑ แล้วจึงพิมพ์ข้อความ

(๒) **หัวข้อย่อยระดับที่ ๑** พิมพ์เว้นระยะต่ำจากหัวข้อใหญ่ ๑ บรรทัด ตัวอักษรตัวหน้า ให้ใส่หมายเลขกำกับหัวข้อย่อย โดยเลขกำกับให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อใหญ่ เช่น ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓, ... เป็นต้น

(๓) **หัวข้อย่อยระดับที่ ๒** ให้ใส่หมายเลขกำกับหัวข้อย่อย โดยเลขกำกับให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อย่อยระดับที่ ๑ เช่น ๑.๑.๑.๑, ๑.๑.๑.๒, ๑.๑.๑.๓, ... ในหัวข้อย่อยระดับที่ ๒ นี้ อาจใช้ตัวเลขวงเล็บด้านเดียวก็ได้ เช่น ๑), ๒), ๓), ... เป็นต้น

(๔) **หัวข้อที่ย่อยลงไปอีก** ใช้เลขกำกับวงเล็บด้านเดียว และวงเล็บ ๒ ด้าน ตามระดับ เช่น ๑), ๒), ๓), ... เป็นต้น และ (๑), (๒), (๓), ... เป็นต้น ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

ย่อหน้าแรกห่างจากขอบที่
เว้นเข้ามาอีก ๑.๒๕ ซม.

บทที่ ๑
บทนำ

บทที่ ชื่อบท ตัวอักษรขนาด
๑๘ พ้อยท์ ตัวหนา

๑.๑ หัวข้อใหญ่ ตัวอักษรขนาด ๑๖ พ้อยท์ ตัวหนา

๑.๑.๑ ข้อความให้ตรงกับอักษร
ตัวแรกของหัวข้อ

๑.๑.๑.๑

(๑)

(๒)

๑.๑.๑.๒ ข้อความ ตัวอักษรขนาด ๑๖ พ้อยท์ ตัวธรรมดา

๑.๑.๑.๒

๑.๑.๒.๑

(๑)

(๒)

๑.๑.๒.๑

(๑)

(๒)

๑.๒ เว้น ๑ บรรทัดพิมพ์

(๑)

(๒)

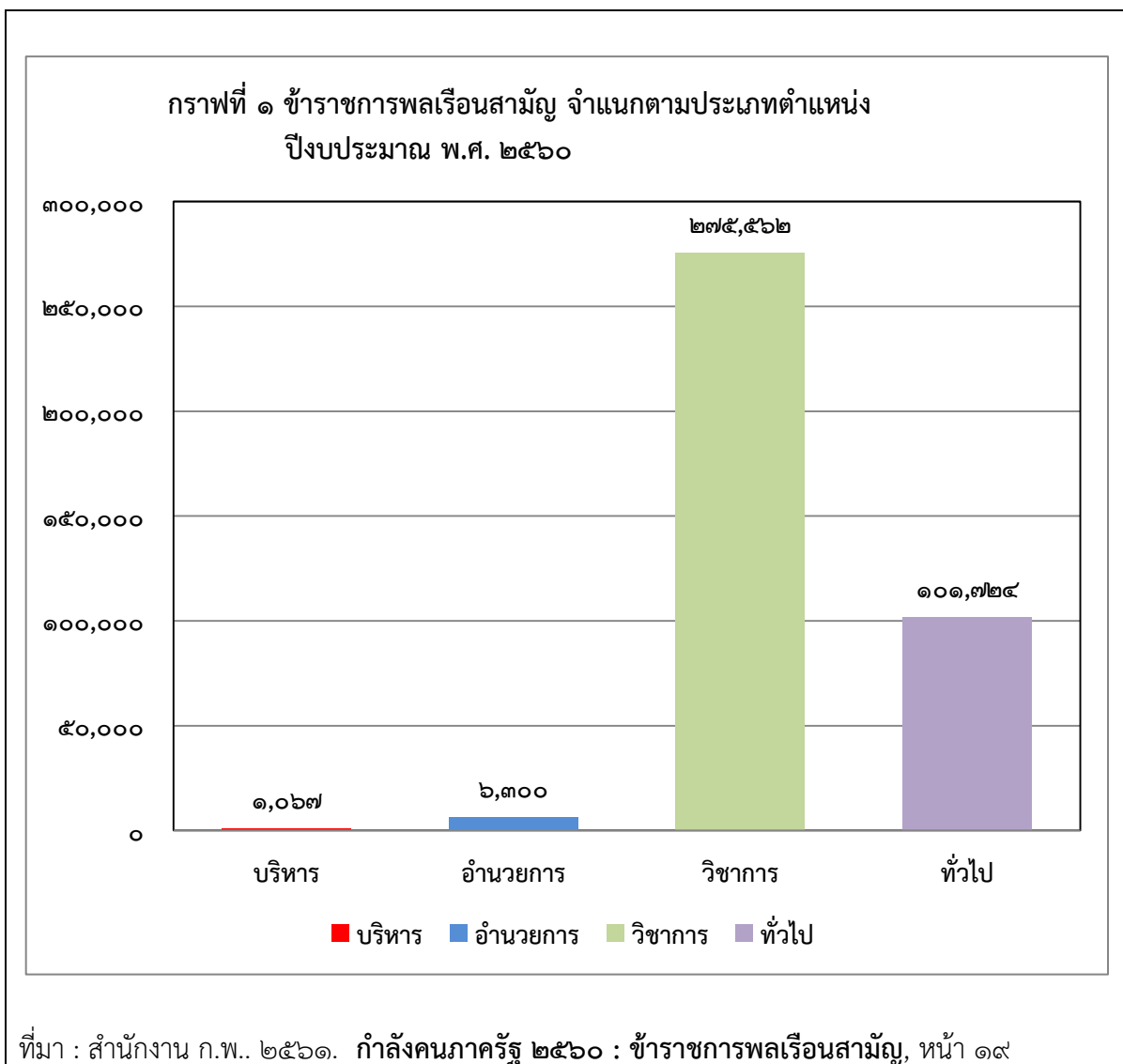
๓.๙ การพิมพ์ตาราง ภาพ กราฟ แผนภูมิหรือแผนที่

(๑) การเลือกภาพประกอบ ควรใช้ภาพที่ชัดเจนถูกต้องและแสดงความหมายให้ตรงกับวัตถุประสงค์หรือเนื้อเรื่อง ตาราง ภาพประกอบ กราฟ แผนภูมิหรือแผนที่ ควรใส่ไว้ต่อจากย่อหน้าที่ได้เริ่มกล่าวถึงเป็นครั้งแรก แต่ถ้าหน้ากระดาษนั้นมีเนื้อที่ไม่พอ ก็ให้ดำเนินเรื่องต่อไปจนสุดระยะของกระดาษ แล้วใส่ตาราง ภาพประกอบ กราฟ แผนภูมิหรือแผนที่ ไว้ตอนเริ่มต้นของหน้าต่อไป ตาราง ภาพประกอบ กราฟ แผนภูมิหรือแผนที่ ควรแยกออกจากข้อความข้างบนหรือข้างล่าง ๑ บรรทัดพิมพ์

(๒) การพิมพ์ชื่อตาราง ภาพ กราฟ แผนภูมิ หรือแผนที่ ถ้าชื่อมีความยาวมากกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดแรกขอบกระดาษด้านซ้ายจรดขอบกระดาษด้านขวา ส่วนข้อความที่เหลือให้พิมพ์ต่อในบรรทัดที่ ๒ ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง ภาพ กราฟ แผนภูมิหรือแผนที่ ถ้าเอกสารผลงานมีจำนวนตาราง ภาพ กราฟ แผนภูมิหรือแผนที่มากกว่าหนึ่ง อาจใส่เลขกำกับไว้ด้วย โดยให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่” “ภาพที่” “กราฟที่” “แผนภูมิที่” หรือ “แผนที่ที่” แล้วแต่กรณี

(๓) การอ้างอิงที่มาของตาราง ภาพ กราฟ แผนภูมิหรือแผนที่ ให้ใช้แบบแผนการอ้างอิงบรรณานุกรมท้ายเล่ม ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง



ตัวอย่าง

ตารางที่ ๑ สถิติการยื่นคำขอจดทะเบียนและการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้า

ประเภทข้อมูล		ปี พ.ศ.				
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
จำนวนการ ยื่นคำขอ	ไทย	๒๗,๘๘๑	๒๗,๕๑๗	๓๓,๓๔๗	๓๘,๗๘๔	๒๖,๕๑๔
	ต่างชาติ	๑๘,๒๑๖	๑๘,๑๔๔	๑๘,๙๙๗	๑๒,๘๒๙	๑๖,๑๙๗
	รวม	๔๖,๐๙๗	๔๕,๖๖๑	๕๒,๓๔๔	๕๑,๖๑๓	๔๒,๗๑๑
จำนวนการ จดทะเบียน	ไทย	๑๑,๑๔๘	๑๑,๔๘๗	๑๑,๒๔๗	๑๙,๓๒๐	๑๙,๐๗๗
	ต่างชาติ	๘,๔๑๕	๙,๑๓๐	๙,๙๓๐	๑๖,๔๙๑	๑๘,๑๘๓
	รวม	๑๙,๕๖๓	๒๐,๖๑๗	๒๑,๑๗๗	๓๕,๘๑๑	๓๗,๒๖๐

ที่มา : กรมทรัพย์สินทางปัญญา. ๒๕๖๐. รายงานประจำปี, หน้า ๙๘.

๓.๑๐ การพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาจากคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่น

ข้อความที่คัดลอกมาจากเอกสารหรือคำพูดของผู้อื่นโดยไม่เปลี่ยนแปลง เป็นข้อความสำคัญที่ผู้ทำผลงานยกมาเพื่อกล่าวอ้างหรือสนับสนุนความคิดเห็นของตนให้น่าเชื่อถือยิ่งขึ้นให้พิมพ์ต่อในเนื้อหาโดยใส่ข้อความนั้นไว้ในระหว่างเครื่องหมายอัญประกาศ “...” เมื่อจบข้อความที่คัดลอกมาให้ระบุแหล่งอ้างอิงที่มาของข้อมูล

(๑) ถ้าข้อความที่คัดลอกมาเป็นร้อยแก้วและความยาวไม่เกิน ๔ บรรทัด ให้เขียนต่อจากข้อความที่นำมาโดยไม่ต้องย่อหน้าใหม่ แต่ใส่เครื่องหมายอัญประกาศ “...” คร่อมข้อความนั้น ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

กัมพูชามีอาณาเขตติดต่อกับไทยทั้งทางบกและทางน้ำยาวกว่า ๑,๒๐๐ กิโลเมตร และมีประวัติศาสตร์ร่วมกันมายาวนาน เขียน ธีระวิทย์ และสุณัย ผาสุก (๒๕๔๓ : ๑) กล่าวว่า “คนที่อาศัยอยู่ตามชายแดนของทั้งสองประเทศอาจจะรู้จักและเข้าใจกันดี...แต่รัฐบาลที่กรุงพนมเปญและที่กรุงเทพฯ รวมทั้งสื่อมวลชนของทั้ง ๒ ฝ่าย ยังมีความเข้าใจกันน้อยมาก”

(๒) ถ้าข้อความที่คัดลอกมาเป็นร้อยแก้วและมีความยาวเกิน ๔ บรรทัด ให้ย่อหน้าใหม่ และเขียนข้อความที่คัดลอกมาในแนวที่ย่อหน้าเดิม หรือพิมพ์ตัวอักษรเล็กหรือใหญ่กว่าข้อความธรรมดา โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมาย “...” ที่ข้อความนั้น

ตัวอย่าง

เจ้าพระยาพระคลัง(หน) มีความสามารถในทางการประพันธ์ และมีผลงานทางวรรณคดีหลายเรื่อง อีกทั้งฝีมือในการประพันธ์ยังจัดว่าเป็นเลิศ จึงได้รับการยกย่องว่าเป็นกวีเอกคนหนึ่งในสมัยรัตนโกสินทร์ ดังมีผู้กล่าวยกย่องกวีผู้นี้ไว้ว่า

เจ้าพระยาพระคลัง(หน) เป็นกวีเอกที่มีผลงานวรรณกรรมหลายเล่มทั้งที่เป็นร้อยแก้วและร้อยกรอง วรรณกรรมหลายๆ เรื่องของท่านมีคุณค่าทางบันเทิงคดี ก่อให้เกิดอารมณ์ความรู้สึกในการอ่านและส่วนใหญ่เป็นวรรณกรรมร้อยกรองซึ่งได้รับการยกย่องในแง่ของความพิถีพิถันในการเลือกใช้คำซึ่งก่อให้เกิดอารมณ์ความรู้สึก เช่น มหาเวสสันดรชาดกกัณฑ์กุมาร กัณฑ์มัทรี และกาพย์คำกลอน เป็นต้น การที่ท่านแต่งวรรณกรรมไว้หลายๆ เรื่องซึ่งมีคุณค่า จึงนับว่าท่านเป็นกวีเอกคนหนึ่งในสมัยรัตนโกสินทร์ (บุษบา ตระกูลสัจจาวัตร, ๒๕๕๙, หน้า ๒๙)

บทที่ ๔

การจัดทำรูปเล่มและรูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์

การจัดทำเอกสารผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวความคิดวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นฉบับสมบูรณ์ เป็นขั้นตอนที่ผู้ได้รับการคัดเลือก จากคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือได้รับการคัดเลือกจากอธิบดี แล้วแต่กรณี จะต้องจัดทำผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์ จำนวนอย่างละ ๕ ชุด ส่งให้กับคณะกรรมการประเมินผลงาน ในแต่ละสายงานพิจารณาผลงานว่าเป็นผลงานที่แสดงถึงเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ในเชิงวิชาการ สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ตามตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ กลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน

การจัดทำรูปเล่มและรูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์ในอดีตที่ผ่านมา มีการจัดทำ รูปเล่ม รูปแบบ และเนื้อหาสาระที่แตกต่างกัน ไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน เนื่องจากมีตำแหน่งหลายสายงาน จึงได้นำเสนอที่ประชุม อ.ก.พ.กรมทรัพย์สินทางปัญญา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๔ กำหนดส่วนประกอบของการเขียนผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์สำหรับการจัดทำผลงานที่เป็นผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น เพื่อให้การจัดทำผลงานทางวิชาการมีรูปเล่ม รูปแบบ และเนื้อหาสาระที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

ปกเอกสาร

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล
- ๑.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๓ ขอบเขตการดำเนินงาน
- ๑.๔ วิธีการดำเนินงาน
- ๑.๕ ประโยชน์ที่จะได้รับ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี หรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

บทที่ ๓ สาระสำคัญ/เนื้อหา

บทที่ ๔ การวิเคราะห์ผลงาน

บทที่ ๕ สรุปและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

จากการที่ได้กำหนดส่วนประกอบของการจัดทำผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พบว่าผู้ที่จัดทำผลงานทางฉบับสมบูรณ์ส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจในการที่จะเขียนรายละเอียดของแต่ละหัวข้อแต่ละบทว่าควรจะเขียนอย่างไร จึงขอแนะนำในการเขียนรายละเอียดของแต่ละหัวข้อ พร้อมทั้งอธิบายและยกตัวอย่างประกอบซึ่งได้ศึกษารูปแบบในการเขียนผลงานทางวิชาการ และการทำวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัย มาประยุกต์ใช้กับการเขียนผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา โดยมีรายละเอียดแต่ละหัวข้อดังนี้

๔.๑ ปกเอกสาร

ปกเอกสารผลงานหรือข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางาน ใช้รูปแบบเดียวกันซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนแรกให้เขียนว่า “ผลงาน” หรือ “ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางาน” บรรทัดถัดมาเป็นชื่อเรื่องผลงานหรือข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางาน หากชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่า ๑ บรรทัดให้จัดข้อความในลักษณะสมดุลเป็นหน้าจั่วกลับ ไม่ต้องขีดเส้นใต้และปรับให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๘ พ้อยท์ (points) **ตัวหนา** โดยเว้นหัวกระดาษประมาณ ๕ เซนติเมตร

ส่วนที่สองให้เขียนบอกถึงการจัดทำผลงานประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอะไร ตำแหน่งเลขที่เท่าไร สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่ายอะไร สำนัก/กอง/ศูนย์อะไร ส่วนนี้อยู่ประมาณกึ่งกลางหน้ากระดาษใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พ้อยท์ (points) **ตัวหนา**

ส่วนที่สามให้เขียนบอกถึงผู้จัดทำผลงานหรือข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานเป็นใคร ตำแหน่งอะไร ตำแหน่งเลขที่เท่าไร สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่ายอะไร สำนัก/กอง/ศูนย์อะไร ส่วนนี้อยู่ประมาณท้ายกระดาษใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พ้อยท์ (points) **ตัวหนา** โดยเว้นท้ายกระดาษประมาณ ๕ เซนติเมตร ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างปกผลงาน

} ห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๕ เซนติเมตร

**เอกสารผลงาน/
ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางาน
เรื่อง**
(ตัวอักษรขนาด ๑๘ พ้อยท์ ตัวหนา)

เพื่อขอประเมินตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่กลุ่มงาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....
(ตัวอักษรขนาด ๑๖ พ้อยท์ ตัวหนา)

จัดทำโดย
ชื่อ-นามสกุล,
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่มงาน/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
(ตัวอักษรขนาด ๑๖ พ้อยท์ ตัวหนา)

} ห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๕ เซนติเมตร

หมายเหตุ การเข้าเล่มให้ใช้สันหุ้มเพื่อให้ง่ายต่อการแก้ไข/ไม่ต้องใส่กรอบ

ตัวอย่างปกเอกสารผลงาน

เอกสารผลงาน
เรื่อง การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เพื่อขอประเมินตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักบริหารกลาง

จัดทำโดย
นายสามารถ เก่งชำนาญ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง

ตัวอย่างปกข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางาน

ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางาน
เรื่อง การจัดทำคู่มือการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญโดยวิธีการคัดเลือก

เพื่อขอประเมินตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักบริหารกลาง

จัดทำโดย
นายสามารถ เก่งชำนาญ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง

๔.๒ คำนำ

เป็นส่วนที่เขียนถึงที่มา สาเหตุ วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการจัดทำผลงานเพื่อช่วยเพิ่มความเข้าใจให้ผู้อ่านเริ่มเข้าสู่เนื้อหา ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

คำนำ
(ตัวอักษรขนาด ๑๘ พ้อยท์ **ตัวหนา**)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อความตัวอักษรขนาด ๑๖ พ้อยท์ **ตัวธรรมดา**

.....

.....

.....

.....

ชื่อ-สกุล/หน่วยงานที่จัดทำ (ไม่ต้องระบุค่านำหน้านาม)
.....เดือน/ปี พ.ศ.....

(ก)
(ให้กำหนดหน้าท้ายกระดาษเป็น **(ก) ตัวหนา**)

ตัวอย่างคำนำ

คำนำ

กรมทรัพย์สินทางปัญญามีบทบาทภารกิจในการให้ความคุ้มครองและปกป้องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ส่งเสริมให้เกิดการสร้างสรรค้และใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์ เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้าของประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับรัฐบาลที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการรองรับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) นโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ ในการนำเทคโนโลยี นวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา มาเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ เพื่อให้ประเทศมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว รวมทั้งมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๑) ซึ่งก่อให้เกิดความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และการดำเนินงานอันมีผลต่อการบรรลุเป้าหมาย ภารกิจ และวิสัยทัศน์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

กรมทรัพย์สินทางปัญญาได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลในการขับเคลื่อนภารกิจท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงในเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม จึงได้ทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทรัพย์สินทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติและผลักดันการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมาย ภารกิจของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

กรมทรัพย์สินทางปัญญา

สิงหาคม ๒๕๖๑

๔.๓ สารบัญ

เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดของหัวข้อต่างๆทั้งหมดของเอกสารผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ตั้งแต่หน้าคำนำ สารบัญ สารบัญตาราง(ถ้ามี) สารบัญแผนภูมิหรือสารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี) บทที่ ๑-๕ รวมทั้งหัวข้อย่อยต่างๆ บรรณานุกรม ภาคผนวก(ถ้ามี) เพื่อช่วยให้สะดวกในการค้นหาและการอ่านเรื่อง ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างสารบัญ

สารบัญ		หน้า
คำนำ		(ก)
สารบัญ		(ข)
บทที่ ๑ บทนำ		
๑.๑ หลักการและเหตุผล		๑
๑.๒ วัตถุประสงค์		๑
๑.๓ ขอบเขตการดำเนินงาน		๒
๑.๔ วิธีการดำเนินงาน		๒
๑.๕ ประโยชน์ที่จะได้รับ		๓
บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี หรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง		
๒.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร		๕
๒.๒ หลักเกณฑ์การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ		๘
บทที่ ๓ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ		
๓.๑ การขอความเห็นชอบเปิดสอบตำแหน่งว่าง		๑๕
๓.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา		๑๖
๓.๓ การจัดทำประกาศเปิดสอบแข่งขัน		๑๘
๓.๔ การจัดประชุมคณะกรรมการสรรหา		๒๕
๓.๖ การรับสมัครสอบแข่งขัน		๓๐
๓.๗ การรายงานผล		๓๕
บทที่ ๔ การวิเคราะห์การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ		
๔.๑ การวิเคราะห์ตำแหน่งว่างและแนวทางการสรรหา		๓๗
๔.๒ การจัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขันและเอกสารที่เกี่ยวข้อง		๔๐
๔.๓ การจัดหาสถานที่ในการสอบแข่งขัน		๔๕
๔.๔ การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา		๔๘
บทที่ ๕ สรุปและข้อเสนอแนะ		
๕.๑ สรุป		๕๒
๕.๒ ข้อเสนอแนะ		๕๓
บรรณานุกรม		๕๔
ภาคผนวก		
ก. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖		๕๕
ข. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙		๖๐

(ข)

ให้กำหนดหน้าท้ายกระดาษเป็น (ข) ตัวหน้า
หากมีหลายหน้าให้เรียงตามตัวอักษรพยัญชนะไทย

๔.๔ บทที่ ๑ บทนำ

บทนำเป็นบทเริ่มต้นนำเข้าสู่เนื้อเรื่องผลงานทางวิชาการ โดยอ้างอิงจากเค้าโครงเรื่องผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หรือข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นส่วนที่กล่าวถึงสภาพทั่วไปเพื่อเป็นการแนะนำให้ผู้อ่านมีความรู้เกี่ยวกับภูมิหลังของปัญหา ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑.๑ ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอหรือเหตุผลที่เลือกทำผลงานเรื่องนี้แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุความจำเป็น คุณค่าและประโยชน์ที่จะได้รับ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างถึงที่มาด้วย การเขียนหัวข้อนี้ให้ผู้จัดทำผลงานเลือกใช้ “ความเป็นมา” หรือ “หลักการและเหตุผล” อย่างไม่อย่างหนึ่งเท่านั้น

๑.๒ วัตถุประสงค์

เป็นการแสดงให้เห็นทราบถึงเป้าหมายหรือชี้ให้เห็นถึงสิ่งที่ผู้นำเสนอว่าต้องการนำเสนออะไร เพื่ออะไร โดยจะต้องสอดคล้องกับเรื่องที่จะนำเสนอ การเขียนวัตถุประสงค์ให้เขียนเป็นข้อๆ อย่างชัดเจนและรัดกุม ทั้งนี้วัตถุประสงค์ไม่จำเป็นต้องมีหลายข้อขึ้นอยู่กับเรื่องของผลงาน

๑.๓ ขอบเขตการดำเนินงาน

เป็นการกำหนดกรอบของการศึกษา หรือการดำเนินงานของผู้เสนอผลงานให้ชัดเจนว่าจะศึกษาครอบคลุมถึงเรื่องใด ที่ไหน และเวลาใดบ้าง โดยอาจเขียนเป็นข้อๆ

๑.๔ วิธีการดำเนินงาน

ให้กล่าวถึงระเบียบและวิธีการในการศึกษาดำเนินงาน เช่น ศึกษาจากการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากการจัดทำแบบสอบถามและการประมวลผลข้อมูลโดยวิธีทางสถิติ ศึกษาจากข้อมูลเอกสารวิชาการ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน หรืออื่นๆ เป็นต้น โดยอาจเขียนเป็นข้อๆ

๑.๕ ประโยชน์ที่จะได้รับ

ให้แสดงถึงใคร ผู้ใด จะได้รับประโยชน์อย่างไรจากผลงานนี้ โดยให้เขียนเป็นข้อๆ เรียงลำดับความสำคัญ ทั้งนี้จำนวนข้อขึ้นอยู่กับเรื่องของผลงาน

โดยมีรายละเอียดดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

บทที่ ๑
บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

๑.๒ วัตถุประสงค์

(๑).....

.....
(๒).....
.....

๑.๓ ขอบเขตการดำเนินงาน

(๑).....

.....
(๒).....
.....

๑.๔ วิธีการดำเนินงาน

(๑).....

.....
(๒).....
.....

๑.๕ ประโยชน์ที่จะได้รับ

(๑).....

.....
(๒).....
.....

ตัวอย่างบทนำ

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

กรมทรัพย์สินทางปัญญามีความประสงค์จะก้าวไปสู่การเป็นองค์กรที่ได้รับความน่าเชื่อถือในระดับสากลในการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของประเทศ มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย มีมาตรฐานในระดับเป็นสากล สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนที่มีความคาดหวังต่อส่วนราชการเพิ่มมากขึ้น โดยที่ประชาชนในปัจจุบันต้องการในการรับบริการจากภาครัฐที่สะดวก รวดเร็ว เสมอภาค เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และต้องการเข้าถึงบริการจากภาครัฐได้จากทุกสถานที่โดยไม่จำเป็นต้องมายังส่วนราชการที่ต้องการติดต่อ ภาครัฐจึงต้องพัฒนาระบบงาน กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการให้บริการภาครัฐ โดยนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารระบบราชการ ซึ่งการที่จะทำให้องค์กรประสบความสำเร็จได้นั้นทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญ จึงต้องทำให้บุคลากรมีคุณภาพ มีแรงจูงใจ มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน สามารถดึงดูดให้บุคลากรมีความรักความผูกพันต่อองค์กร

การบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และการมอบอำนาจให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการในเรื่องการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การวางแผนกำลังคน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการพัฒนาคุณภาพชีวิต การวางแผนสร้างทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ การบริหารจัดการความรู้ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวินัย รวมทั้งงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอีกจำนวนมาก ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้

ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับการบริหารราชการของกรมทรัพย์สินทางปัญญาที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามเทคโนโลยีและนวัตกรรม และตามความคาดหวังของประชาชน จึงจำเป็นต้องมีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมทรัพย์สินทางปัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ (HR Scorecard) เพื่อเพิ่มสมรรถนะและขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรทั้งระดับบุคคลและระดับองค์กร เพื่อการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรที่จะทำให้เกิดนวัตกรรมหรือการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ รวมทั้งการสร้างสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยรวมของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

(๒) เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้กรมทรัพย์สินทางปัญญาได้พัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สูงขึ้น

(๓) เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งในระดับนโยบาย ระดับยุทธศาสตร์และระดับปฏิบัติการมีความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ตัวอย่างบทนำ (ต่อ)

๑.๓ ขอบเขตของการดำเนินงาน

(๑) ศึกษาจากการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard ของสำนักงาน ก.พ.

(๒) ศึกษาจากมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๑)

๑.๔ วิธีการดำเนินงาน

(๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) จัดการประชุมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและวิธีการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๕) กำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์

(๖) การจัดทำแผนรายละเอียดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ เพื่อนำแผนไปปฏิบัติและติดตามประเมินผล

๑.๕ ประโยชน์ที่จะได้รับ

(๑) ทำให้กรมทรัพย์สินทางปัญญามีเครื่องมือสำหรับการประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างชัดเจนเป็นระบบ

(๒) ทำให้กรมทรัพย์สินทางปัญญามีทิศทางในการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลบุคลากรให้สูงขึ้น

(๓) ทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทรัพย์สินทางปัญญาตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาตินโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ ยุทธศาสตร์กระทรวงพาณิชย์ และการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

(๔) ทำให้การรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลกับสำนักงาน ก.พ. เป็นไปอย่างถูกต้องและได้รับผลการประเมินสมรรถนะหน่วยงานสูงขึ้น

๔.๕ บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี หรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การเขียนผลงานทางวิชาการแม้ว่าจะเป็นการนำเสนองานที่ตนเองได้ปฏิบัติมาแล้ว แต่ในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องผู้ปฏิบัติจะต้องอาศัยแนวคิด ทฤษฎีทางวิชาการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล และพิจารณาตัดสินใจ หรือการดำเนินงานให้สำเร็จไปด้วยดี ดังนั้น ผู้เขียนผลงานจึงต้องอ้างอิงงานวิชาการไว้ด้วย โดยสรุปสาระสำคัญของแนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอ ทั้งนี้ความยาวขึ้นอยู่กับความครบถ้วนเหมาะสมของเรื่องที่นำเสนอ ขอยกตัวอย่างพร้อมเรียงลำดับหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย ดังนี้

ตัวอย่าง

บทที่ ๒
แนวคิด ทฤษฎี หรือวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐถือเป็นภารกิจสำคัญของข้าราชการที่จะต้องอำนวยความสะดวก ด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้ม แจ่มใส ซึ่งการให้บริการที่ดีนั้น ได้มีผู้ให้แนวความคิดและความหมายไว้หลายประการ สามารถยกตัวอย่างพอสังเขปได้ ดังนี้

๒.๑ ความหมายของการให้บริการ

การปฏิรูประบบราชการตามนโยบายรัฐบาล มีวัตถุประสงค์หลักในการให้บริการประชาชนซึ่งหน่วยงานของรัฐจึงต้องตอบสนองความต้องการของคนหลายกลุ่ม เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ซึ่งมีแนวความคิดการให้บริการของนักวิชาการที่ได้ให้ความหมายของการให้บริการไว้คล้ายกัน เช่น

๒.๑.๑ สุนันทา ทวีผล (๒๕๕๐, ๑๓) กล่าวถึงการให้บริการ สรุปได้ดังนี้

(๑) หลักความสอดคล้องกับความต้องการของบุคคลส่วนใหญ่กล่าวคือ ประโยชน์และบริการที่องค์การจัดให้นั้นจะต้องตอบสนองความต้องการของบุคคลเป็นส่วนใหญ่หรือทั้งหมดมิใช่เป็นการจัดให้แก่บุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ มิฉะนั้นแล้วนอกจากจะไม่เกิดประโยชน์สูงสุดในการเอื้ออำนวยประโยชน์และบริการแล้วยังไม่คุ้มค่ากับการดำเนินงานนั้น ๆ

(๒) หลักความสม่ำเสมอ กล่าวคือ การให้บริการต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอมิใช่ทำๆ หยุดๆ ตามความพอใจของให้ผู้บริการหรือผู้ปฏิบัติงาน

๒.๑.๒.....

.....

.....

.....

๒.๒ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

.....

.....

.....

.....

ฯลฯ

๔.๖ บทที่ ๓ สารสำคัญ/เนื้อหา

การเขียนผลงานทางวิชาการในบทนี้ให้ผู้จัดทำผลงานระบุชื่อเรื่องที่น่าเสนอผลงาน หรือข้อเสนอ แนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางาน ซึ่งบทนี้เป็นการนำเสนองานที่ตนเองได้ปฏิบัติงานมาแล้วตั้งแต่ต้นจนจบว่าในแต่ละขั้นตอนต้องมีการดำเนินงานอย่างไร มีเนื้อหาสาระในแต่ละขั้นตอนอย่างไร โดยอธิบายถึงขั้นตอน และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับผลงานที่น่าเสนออย่างละเอียด

สำหรับการเขียนข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานในบทที่ ๓ นี้ เป็นการเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อทำงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งดีขึ้น หรือดีอยู่แล้วแต่ทำให้ดีขึ้นได้อีก โดยต้องบอกให้ได้ว่างานที่ทำในปัจจุบันมีปัญหา/อุปสรรคอะไร หรือยังไม่มีประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลอย่างไร หรืองานที่ทำในปัจจุบันมีความยุ่งยากซับซ้อนเกินความจำเป็นอย่างไร หรือมีกระบวนการขั้นตอนมากเกินไปอย่างไร หรือทำให้เกิดความล่าช้าอย่างไร ให้อธิบายวิธีการที่จะแก้ไขปัญหานั้นหรือพัฒนางานนั้นอย่างละเอียด อาจนำข้อมูลจากแหล่งอื่นทั้งของไทยและต่างประเทศมาเปรียบเทียบกับเรื่องที่เสนอนั้น ยกตัวอย่างมาเปรียบเทียบ มีข้อดี/ข้อเสีย แตกต่างกันอย่างใด ทั้งนี้อาจทำสรุปข้อมูลในรูปตาราง หรือกราฟ และอธิบาย ข้อมูลดังกล่าว

ตัวอย่าง

<p>บทที่ ๓</p> <p>การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ</p> <p>การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นกระบวนการแรกที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก ในการที่จะหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและสมรรถนะที่ตรงกับลักษณะงานที่ต้องการของหน่วยงานก็จะทำให้ภารกิจของหน่วยงานบรรลุผลตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการมีหลายวิธี เช่น การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การรับโอนจากหน่วยงานอื่น เป็นต้น สำหรับการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการมีกระบวนการและขั้นตอนที่ได้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ การขอความเห็นชอบเปิดสอบตำแหน่งว่าง</p> <p>จากการที่กลุ่มบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบตำแหน่งว่างทั้งหมดมีจำนวน ๒๐ ตำแหน่ง ๕ สายงาน ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตรปฏิบัติการ นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ นิติกรปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ และนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่หน่วยงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๓.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ฯลฯ</p>

๔.๗ บทที่ ๔ การวิเคราะห์เรื่องที่น่าเสนอผลงานหรือข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางาน

การเขียนผลงานทางวิชาการในบทนี้เป็นการวิเคราะห์งานของผู้เสนอผลงานในเรื่องนั้นๆ ว่าในแต่ละขั้นตอนที่ได้ผลงานมานั้นมีความยุ่งยากซับซ้อนของการดำเนินงานอย่างไร มีปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนอย่างไรบ้าง และได้แก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นอย่างไร ในบทนี้บางเรื่องอาจมีการจัดทำสรุปตารางเปรียบเทียบ เช่น การเปรียบเทียบงานเดิมกับงานใหม่ การเปรียบเทียบกฎหมายไทยกับกฎหมายต่างประเทศ การนำกรณีศึกษา ยกตัวอย่างมาวิเคราะห์นำเสนอเพิ่มเติม ซึ่งผู้เสนอผลงานสามารถกำหนดหัวข้อ หรือประเด็น หรือขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าเสนอได้อย่างอิสระ ในบทนี้จึงเป็นการวัดถึงการเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์ในเชิงวิชาการในระดับที่จะแต่งตั้ง

สำหรับข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานเป็นการวิเคราะห์จากบทที่ ๓ ที่บอกว่าพบปัญหาต่างๆ นั้น ข้อเสนอแนวความคิดจะทำอะไรเพื่อแก้ไขปัญหานั้น ทำอย่างไรบอกวิธีการทำในเรื่องที่เสนอเหล่านั้นอย่างละเอียด ชัดเจน และเป็นรูปธรรม เช่น

- ถ้าบอกว่าจะทำคู่มือ คู่มือควรเป็นอย่างไร ส่วนประกอบของคู่มือควรมีอะไรบ้าง
- ถ้าบอกว่าต้องปรับปรุงแบบฟอร์ม แบบฟอร์มที่ปรับปรุงควรเป็นอย่างไรให้จัดทำตัวอย่างแบบฟอร์มมาในข้อเสนอให้เห็นอย่างชัดเจน
- ถ้าบอกว่าต้องทำ Application รูปแบบของ Application ควรเป็นอย่างไร มีข้อมูลอะไรบ้าง ใช้งบประมาณในการทำเท่าไร (หากสามารถประมาณการได้)
- ถ้าบอกว่าต้องแก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ต้องบอกว่าแก้มาตราไหน ข้อไหน แก้แล้วเนื้อหาของข้อกฎหมายเป็นอย่างไร เขียนตัวร่างกฎหมายใส่ไว้ในเอกสารข้อเสนอ
- ถ้าบอกว่าจะทำระบบ เป็นระบบอะไร ทำอย่างไร
- ถ้าบอกว่าจะลดขั้นตอน จะลดขั้นตอนไหน อย่างไร ใครจะต้องดำเนินการต่ออย่างไร
- ถ้าบอกว่าจะทำฐานข้อมูล ฐานข้อมูลอะไร ทำแล้วเอาไปใช้อะไร ได้ประโยชน์อย่างไร
- ถ้าบอกว่าจะพัฒนาบุคลากร จะพัฒนาใคร อย่างไร
- ถ้าบอกว่าจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรอะไร มีเนื้อหาอย่างไร ใครคือกลุ่มเป้าหมาย เขียนหลักสูตรใส่ในเอกสารข้อเสนอ

อนึ่ง การเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ต้องเป็นข้อเสนอที่สามารถทำได้ในระยะเวลาไม่นาน เช่น ๓ เดือน ๖ เดือน หรือ ๑ ปี เป็นต้น ไม่ควรเป็นข้อเสนอแนวความคิดที่กว้างมากเกินไปถึงระดับชาติ ระดับโลก หรือเป็นการบังคับผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่อาจทำให้ข้อเสนอแนวความคิดสำเร็จได้

ตัวอย่าง

บทที่ ๔

การวิเคราะห์การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

จากการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๒๐ ตำแหน่ง ๕ สายงาน ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตรปฏิบัติการ นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ นิติกรปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ และนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ พบว่ามีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงานที่ผ่านมาสามารถวิเคราะห์การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการที่ผ่านในแต่ละประเด็น ดังนี้

๔.๑ การวิเคราะห์ตำแหน่งว่างและแนวทางการสรรหา

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

๔.๒ การจัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขันและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๔.๓ การจัดหาสถานที่ในการสอบแข่งขัน

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

๔.๔ การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา

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

๔.๘ บทที่ ๕ สรุปและข้อเสนอแนะ

เป็นส่วนที่ผู้นำเสนอผลงานเขียนย้ำประเด็นสำคัญของเรื่องโดยสรุปอ้างอิงจากเนื้อหาในบทที่ ๑-๔ และข้อเสนอแนะที่ได้มาจากการวิเคราะห์ในบทที่ ๔ แล้วพบปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะอาจเป็น ข้อเสนอแนะในเชิงบริหารหรือข้อเสนอแนะในเชิงกฎหมาย โดยจะต้องอธิบายให้เห็นอย่างชัดเจนอย่างเป็น รูปธรรมสามารถปฏิบัติได้สอดคล้องกับปัญหา/อุปสรรคดังกล่าว ให้เขียนเป็นข้อๆ

ตัวอย่าง

บทที่ ๕
สรุปและข้อเสนอแนะ

๕.๑ สรุป

การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ซึ่งต้องมีการวางแผนและเตรียมการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ตรงกับลักษณะงานที่ต้องการและกระบวนการในการสรรหาจะต้องมีความเหมาะสมกับแต่ละสายงาน มีความโปร่งใส มีมาตรการที่ดีในการป้องกันการทุจริตในการสอบแข่งขัน.....

.....

.....

.....

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

(๑) ควรกำหนดคุณวุฒิการศึกษาสำหรับในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในสายงานวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตรปฏิบัติการให้มีคุณวุฒิการศึกษาที่เปิดกว้างมากกว่าที่ผ่านมา เนื่องจากการกำหนดสาขาวิชาเป็นการเฉพาะทางมากเกินไปจะทำให้ไม่มีผู้มาสมัคร ไม่สามารถสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างได้ และต้องส่งให้สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาว่าตรงกับประกาศรับสมัครหรือไม่ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ

(๒).....

.....

.....

(๓).....

.....

.....

ฯลฯ

๔.๙ บรรณานุกรม

เป็นส่วนที่แสดงหลักฐานหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าและการเขียนผลงานทางวิชาการ เป็นส่วนที่ทำให้ผลงานน่าเชื่อถือและเป็นการแสดงมารยาททางวิชาการของผู้เขียนผลงาน ซึ่งมีความสำคัญสำหรับผู้จัดทำผลงานทางวิชาการที่จะต้องเขียนลักษณะการอ้างอิงให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

การจัดทำผลงาน และข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งได้ส่งให้กับคณะกรรมการประเมินผลงานในสายงานต่างๆ ที่ผ่านมายังไม่ได้ให้ความสำคัญกับการเขียนอ้างอิงบรรณานุกรมให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ทำให้ผู้ทำผลงานส่วนใหญ่ต้องแก้ไขผลงานในส่วนนี้ ทำให้กระบวนการในการประเมินผลงานต้องรอการแก้ไขผลงานให้เสร็จก่อนจึงจะดำเนินการต่อไปได้ จึงได้ค้นคว้าการอ้างอิงจากการเขียนผลงานทางวิชาการและการเขียนวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัย และนำมาประยุกต์ใช้ในการเขียนผลงานทางวิชาการของข้าราชการกรมทรัพย์สินทางปัญญาเท่าที่จำเป็น

จากการศึกษาค้นคว้าการอ้างอิงดังกล่าว พบว่าการอ้างอิงมี ๓ ลักษณะ คือ การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาของรายงาน การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote) และการอ้างอิงในตอนท้ายเล่มของผลงาน โดยในแต่ละลักษณะมีรายละเอียดค่อนข้างมากจึงขอยกตัวอย่างที่ใช้บ่อยๆ ในแต่ละลักษณะ ดังนี้

(๑) การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาของรายงาน

การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาของรายงานเป็นแบบที่นิยมใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ โดยผู้เขียนผลงานทางวิชาการจะเขียนเนื้อหาของตนเองและเมื่อถึงเนื้อหาของผู้ที่ได้กล่าวไว้ หรือได้ให้ความหมาย แนวคิด หรือทฤษฎีไว้ก็อ้างอิงบุคคลหรือเจ้าของผลงานนั้นไว้ในเนื้อหาของรายงานเลย โดยมีหลักการโดยทั่วไป ดังนี้

แบบแผน

ข้อความ...(ชื่อ ชื่อสกุลผู้แต่ง ปีที่พิมพ์, เลขหน้า) หรือ
ชื่อ ชื่อสกุลผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์, เลขหน้า) ข้อความ...

ตัวอย่าง

ผู้แต่งคนเดียว

ข้อความ...(วิรุฬ พรรณเทวี ๒๕๕๒, ๑๑๑) หรือ
วิรุฬ พรรณเทวี(๒๕๕๒, ๑๑๑) กล่าวว่า...

ข้อความ...(Shelli, ๑๙๙๕, ๙) หรือ
เชลลี่ (Shelli, ๑๙๙๕, ๙) กล่าวว่า...

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

วิรุฬ พรรณเทวี(๒๕๔๒, ๑๑๑) ได้ให้ความหมายความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกภายในจิตใจของมนุษย์ที่ไม่เหมือนกันขึ้นอยู่กับแต่ละบุคคลว่าจะคาดหวังกับสิ่งหนึ่งอย่างไรถ้าคาดหวังหรือมีความตั้งใจมากและได้รับการตอบสนองด้วยดีจะมีความพึงพอใจมาก

เชลลี(Shelli ๑๙๙๕, ๙) ได้กล่าวเกี่ยวกับความพึงพอใจสรุปได้ว่า เป็นความรู้สึกของมนุษย์ที่ทำให้เกิดความสุขซึ่งเป็นความรู้สึกในทางบวก

ผู้แต่ง ๒-๓ คน

ข้อความ...(โสธร ประเสริฐ, ปรีชา อารีกุล และอุทัย เกตุนุติ ๒๕๔๕, ๓๙-๔๔)
โสธร ประเสริฐ, ปรีชา อารีกุล และอุทัย เกตุนุติ (๒๕๔๕, ๓๙-๔๔) ข้อความ...

ผู้แต่งมากกว่า ๓ คน ระบุชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า “และคณะ” เช่น
ข้อความ...(วิทยา นภาศิริกุลกิจ และคณะ ๒๕๒๘, ๔๓)

การอ้างอิงเอกสารทั้งเล่ม เช่น ผลการสำรวจ ผลการวิจัยในลักษณะเป็นแนวคิดโดยรวมของเอกสารเรื่องนั้นๆ ทั้งเล่ม ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์ โดยไม่ต้องระบุเลขหน้า นอกจากนี้ในการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหามีเอกสารหลากหลายที่สามารถนำมาอ้างอิง เช่น หนังสือแปล บทความ การสัมภาษณ์ เว็บไซต์ เป็นต้น ซึ่งมีหลักการเช่นเดียวกัน คือ เริ่มจากชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ทั้งนี้สามารถค้นคว้าเพิ่มเติมได้

(๒) การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (Footnote)

เป็นการระบุเอกสารและแหล่งที่ใช้อ้างอิงไว้ท้ายหน้าแต่ละหน้าแยกจากเนื้อหา โดยมีแบบแผนในการเขียน ดังนี้

(๒.๑) การให้หมายเลขเชิงอรรถในเนื้อหา

(๒.๑.๑) ลงหมายเลขเชิงอรรถอยู่เหนือบรรทัดในตำแหน่งที่ต้องการอ้างอิง โดยไม่ต้องเว้นช่องว่างระหว่างตัวเลขกับตัวอักษร

(๒.๑.๒) ไม่ต้องใส่เครื่องหมายใดๆ กำกับหมายเลขเชิงอรรถ

(๒.๑.๓) การเรียงลำดับหมายเลขในเชิงอรรถ ให้ตั้งต้นนับหนึ่งใหม่เมื่อขึ้นหน้าใหม่ ในกรณีที่เอกสารผลงานมีความยาวไม่มากนัก อาจเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ ต่อเนื่องกันไปจนจบบท

(๒.๒) ตำแหน่งของเชิงอรรถอ้างอิงท้ายหน้า

(๒.๒.๑) พิมพ์เชิงอรรถไว้ล่างสุดของแต่ละหน้าที่มีการอ้างอิง และคั่นเนื้อเรื่องกับเชิงอรรถโดยขีดเส้นจากขอบกระดาษด้านซ้ายยาวประมาณ ๕ เซนติเมตร ในบรรทัดจากเนื้อหาบรรทัดสุดท้าย

(๒.๒.๒) พิมพ์เชิงอรรถแรกในบรรทัดถัดจากเส้นคั่น เพื่อความสวยงามให้ใช้อักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๔ พ้อยท์ (points)

(๒.๒.๓) บรรทัดแรกของเชิงอรรถแต่ละเชิงอรรถย่อหน้าประมาณ ๑.๒๕ เซนติเมตร เริ่มพิมพ์หมายเลขเชิงอรรถ

(๒.๒.๔) พิมพ์หมายเลขเชิงอรรถเหนือบรรทัด ก่อนอักขรตัวแรกของข้อความในแต่ละเชิงอรรถ โดยไม่มีเครื่องหมายและการเว้นระยะระหว่างตัวเลขกับตัวอักษรตัวแรก

(๒.๒.๕) เชิงอรรถที่มีความยาวเกิน ๑ บรรทัด บรรทัดต่อมาให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายทุกบรรทัดจนจบรายการ

(๒.๒.๖) ไม่ต้องเว้นบรรทัดระหว่างเชิงอรรถแต่ละเชิงอรรถในหน้าเดียวกัน

(๒.๒.๗) บรรทัดสุดท้ายของเชิงอรรถในแต่ละหน้า อยู่ห่างจากริมกระดาษด้านล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

ตัวอย่าง
(เชิงอรรถอ้างอิง)

...ผลประโยชน์ดังกล่าวนี้เป็นสิ่งที่กฎหมายมีหน้าที่ต้องตอบสนอง แต่จะให้แก่ใครเพียงใด ขึ้นอยู่กับความสำคัญหรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ดังนั้นจึงต้องใช้วิธีการคานผลประโยชน์^๑

พาวนด์ ได้แบ่งผลประโยชน์ออกเป็น ๓ ประเภท คือ ผลประโยชน์ปัจเจกชน ผลประโยชน์สาธารณะและผลประโยชน์ของสังคม^๒

ความยาว ๖ เซนติเมตร

ตัวอักษรขนาด
๑๔ พ้อยท์

^๑จรัญ โฆษณานันท์, **นิติปรัชญา** (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๓๒), หน้า ๒๔๗.

^๒นิตินัย ไชยแสงสุขกุล, **นิติปรัชญา ทฤษฎีกฎหมายธรรมชาติ ทฤษฎีกฎหมายบ้านเมือง และนิติปรัชญาไทย** (กรุงเทพมหานคร: สามเจริญพานิช, ๒๕๓๒), ๓๕๖-๓๗๑.

ห่างจากขอบกระดาษ ๒ เซนติเมตร

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถนี้ เมื่อมีการอ้างอิงแต่ละหน้าหรือแต่ละบทแล้วก็จะต้องนำไปอ้างอิงในบรรณานุกรมท้ายเล่มด้วย เอกสารที่จะอ้างอิงก็มีหลากหลายเช่นเดียวกันกับการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา ของรายงานและการอ้างอิงท้ายเล่มของผลงาน โดยมีหลักการทั่วไป ดังนี้

แบบแผน

- เชิงอรรถ** ชื่อผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง. (สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์), เลขหน้า.
 ชื่อผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง, ครั้งที่พิมพ์. (สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์), เลขหน้า.
 (กรณีมีครั้งที่พิมพ์ให้ใช้จุลภาค (,) ขึ้นระหว่างชื่อเรื่องกับครั้งที่พิมพ์)
- บรรณานุกรม** ชื่อผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

การเขียนอ้างอิงเชิงอรรถ

^๑ขจร สุขพานิช, **ประวัติศาสตร์ไทย** (กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๒๑), หน้า ๙๒.

^๒สุรักษ์ บุนนาค และวณิ ฉ่อยเกียรติกุล, **การเงินการธนาคาร** (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๙) หน้า ๑๒.

^๓ณัฐพงษ์ โปษกะบุตร และคณะ, **กฎหมายธุรกิจ** (กรุงเทพมหานคร : สามดีการพิมพ์, ๒๕๓๘), หน้า ๒๐.

^๔Carol Fairbanks, **Prarie Women : Images in American and Canadian Fiction** (New Haver, Conn : Yale University Press, ๑๙๘๖), ๑๑๒.

^๕Gordon H. Mills and John A. Water, **Technical Writing**, ๔th ed. (New York : Holt, Rinchart and Winsion, ๑๙๗๘), ๒๓.

ตัวอย่าง

การเขียนอ้างอิงที่เป็นเชิงอรรถและนำมาเขียนในบรรณานุกรมท้ายเล่ม

ขจร สุขพานิช. **ประวัติศาสตร์ไทย**. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๒๑.

สุรักษ์ บุนนาค และวณิ ฉ่อยเกียรติกุล, **การเงินการธนาคาร**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๙.

ณัฐพงษ์ โปษกะบุตร และคณะ, **กฎหมายธุรกิจ**. กรุงเทพมหานคร : สามดีการพิมพ์, ๒๕๓๘.

Carol Fairbanks, **Prarie Women : Images in American and Canadian Fiction**.
New Haver, Conn : Yale University Press, ๑๙๘๖.

Gordon H. Mills and John A. Water, **Technical Writing**, ๔th ed. New York : Holt, Rinchart and Winsion, ๑๙๗๘.

จากแบบแผนในการเขียนเชิงอรรถของเอกสารแล้ว สำหรับการอ้างอิงในเอกสารผลงานทางวิชาการ นอกจากการอ้างอิงเนื้อเรื่องที่เขียนผลงานทางวิชาการแล้ว ยังมีการอ้างอิงเชิงอรรถเสริมความ คือ ข้อความที่อธิบายศัพท์บางคำที่มีในเรื่องเพิ่มเติม หรือข้อความที่ขยายความบางเรื่องเพิ่มเติมให้เข้าใจดียิ่งขึ้น และเชิงอรรถโยงข้อความ คือ ข้อความที่แจ้งให้ผู้อ่านค้นคว้าเพิ่มเติมเรื่องที่เกี่ยวข้อง หรือสัมพันธ์กันกับในหน้าอื่นของผลงานทางวิชาการ หรือหนังสือคนละเล่มที่มีรายละเอียดมากกว่า โดยมีตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่าง

(เชิงอรรถเสริมความ)

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามมาตรา ๖๔ นั้น ต้องเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเมื่อเอกสารนั้นเป็นต้นฉบับแล้ว^๑ ไม่ใช่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ก่อนมีผลเป็นต้นฉบับ...

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้น ไม่ได้จำกัดเพียงเท่าที่ระบุไว้ในมาตรา ๖๔ เท่านั้น อาจจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่น นอกจากที่ระบุไว้ก็ได้ ถ้าหากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในข้อสำคัญแล้วก็ทำให้มีผลบังคับตามมาตรา ๖๔ เช่นกัน ตัวอย่าง เช่น

๑. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด ให้คิดดอกเบี้ยลงไปในตัวเงินที่ไม่ได้ระบุให้คิดดอกเบี้ย หรือเพิ่มอัตราดอกเบี้ยลงไปในตัว ในกรณีทีละข้อความว่า “ให้คิดดอกเบี้ยตามกฎหมาย”^๒

^๑ Megrah Maurice and Frank Ryder, *Byles on Bill of Exchange* (London : Sweet & Maxwell, ๑๙๗๙), ๒๒๕.

^๒ การลบล้างอัตราดอกเบี้ยแม้ว่าจะจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ออกตัวก็ถือว่าเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในข้อสำคัญเช่นกัน ใน Maurice and Ryder, *Byles on Bill of Exchange*, ๒๒๘.

ตัวอย่าง

(เชิงอรรถโยงข้อความ)

...ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ที่มีหลักการว่า “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”^๑

^๑ คุรยละเอียดภาคผนวก ก., หน้า ๒๐๑

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถมีกรณีที่การอ้างอิงเอกสารซ้ำ หรือมีเอกสารอื่นมาขึ้น มีวิธีอ้างอิง ดังนี้

(๑) การอ้างอิงครั้งแรกมีรูปแบบการอ้างอิง ชื่อผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง, ครั้งที่พิมพ์. (สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์), เลขหน้า.

(๒) กรณีอ้างอิงเอกสารของผู้แต่งคนเดิมซ้ำของเชิงอรรถต่อมาในหน้าเอกสารผลงานของผู้จัดทำผลงานในหน้าเดียวกันให้ใช้คำว่า “เรื่องเดิม, เลขหน้า.” และถ้าเป็นการอ้างอิงเอกสารหน้าเดียวกันของผู้แต่งคนเดียวกันให้ใช้คำว่า “เรื่องเดียวกัน, เลขหน้า.”

(๓) ถ้ามีการอ้างอิงเอกสารอื่นขึ้น ก็ให้เขียนการอ้างอิงตามรูปแบบการอ้างอิง

(๔) กรณีมีการอ้างอิงเอกสารของผู้แต่งคนเดิมซ้ำอีกหลังจากที่มีเอกสารอื่นมาขึ้น ก็ให้อ้างอิงโดยการเขียนชื่อผู้แต่ง, เลขหน้า.

ตัวอย่าง

...ข้อความ...

^๑ รัชชัย สันติวงษ์, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, ๒๕๔๒), หน้า ๒๑๓.

^๒ เรื่องเดิม, หน้า ๒๒๐.

^๓ ชลิตา ศรมณี และพูนศรี สงวนชีพ, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๓๕), หน้า ๑๖๙.

^๔ รัชชัย สันติวงษ์, หน้า ๒๒๓.

^๕ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๒๒๓.

อ้างอิงในหน้าเดียวกัน

(๓) การอ้างอิงในตอนท้ายเล่มของผลงาน

การอ้างอิงในตอนท้ายเล่มของผลงานเป็นรูปแบบที่มีผู้จัดทำผลงานทางวิชาการนิยมใช้ในการอ้างอิงมากที่สุด ซึ่งมีความสะดวกในการจัดพิมพ์ การอ้างอิงท้ายเล่มมีรูปแบบที่จำเป็นต้องพิมพ์ให้ถูกต้อง โดยมีหลักการ ดังนี้

(๓.๑) การพิมพ์บรรณานุกรม

(๓.๑.๑) พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมหน้ากระดาษด้านบนประมาณ ๖ เซนติเมตร

(๓.๑.๒) รายการอ้างอิงรายการแรก เว้นระยะห่างจากคำว่า “บรรณานุกรม” ๑ บรรทัดพิมพ์

(๓.๑.๓) การพิมพ์บรรทัดแรกของเอกสารอ้างอิงแต่ละรายการให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย บรรทัดต่อมาให้ย่อหน้าประมาณ ๑.๒๕ เซนติเมตร

(๓.๑.๔) การเว้นระยะระหว่างบรรทัดในรายการอ้างอิงแต่ละรายการ และการขึ้นบรรทัดใหม่ให้เว้นระยะเท่ากัน

(๓.๑.๕) พิมพ์รายการอ้างอิงภาษาไทยแยกจากภาษาอังกฤษ โดยพิมพ์รายการอ้างอิงภาษาไทยก่อน ต่อด้วยภาษาอังกฤษ โดยไม่ต้องแยกประเภทของเอกสารอ้างอิง

(๓.๒) การจัดลำดับรายการอ้างอิง

(๓.๒.๑) จัดเรียงรายการอ้างอิงตามลำดับตัวอักษรชื่อผู้แต่งตามพจนานุกรม หากชื่อตัวซ้ำกัน จึงให้เรียงลำดับตัวอักษรชื่อสกุล ไม่ต้องระบุคานำหน้าชื่อ ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งทางวิชาการและวุฒิการศึกษา สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นที่นิยมเรียกชื่อสกุลเป็นหลักการเรียงลำดับชื่อผู้แต่งในบรรณานุกรมจึงเรียงตามชื่อสกุลตามด้วยชื่อตัว โดยใช้จุลภาค (,) คั่น

(๓.๒.๒) เอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลำดับด้วยตัวอักษรชื่อหนังสือหรือชื่อบทความ ขึ้นอยู่กับเอกสารที่อ้างอิงนั้น

(๓.๒.๓) การเรียงลำดับรายการอ้างอิงเอกสารหลายเรื่องของผู้แต่งคนเดียวกัน ให้เรียงลำดับปีที่พิมพ์ โดยขึ้นต้นด้วยปีที่พิมพ์ก่อนสุด ตามลำดับจนถึงปีหลังสุด

เอกสารลำดับที่ ๒ เป็นต้นไป ของผู้แต่งคนเดียวกันให้ใช้เส้นตรงยาว ๑ Tab แหนชื่อผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.)

(๓.๒.๔) การระบุปีที่พิมพ์ ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ใช้ตัวย่อ ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) หรือถ้าเป็นเอกสารภาษาอังกฤษใช้คำว่า n.d. (no date)

(๓.๒.๕) การระบุครั้งที่พิมพ์ให้ระบุครั้งที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่สอง เป็นต้นไป

แบบแผนและตัวอย่างการเขียนรายการอ้างอิงเอกสารบรรณานุกรมท้ายเล่มของผลงานหนังสือทั่วไป

แบบแผน ชื่อผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. ชื่อหนังสือ. จำนวนเล่ม(ถ้ามี). ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี). สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

ขจร สุขพานิช. ๒๕๒๑. **ประวัติศาสตร์ไทย**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ณัฐพงษ์ โปษกะบุตร และคณะ. ๒๕๓๘. **กฎหมายธุรกิจ**. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพมหานคร : สามดีการพิมพ์.

สุรักษ์ บุนนาค และวณิ ฉ่อยเกียรติกุล. ๒๕๓๙. **การเงินการธนาคาร**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

_____ . ๒๕๔๐. **การเงินการธนาคารในศตวรรษที่ ๒๑**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

Carol Fairbanks. ๑๙๘๖. **Prarie Women : Images in American and Canadian Fiction**. New Haver, Conn : Yale University Press.

Gordon H. Mills and John A. Water. ๑๙๗๘. **Technical Writing**, ๔th ed. New York : Holt, Rinchart and Winsion.

Spanogle et al. ๑๙๙๑. **Consumer Law : Case and Materials**, ๒nd ed. St. paul, MN : West.

บทความในวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์

แบบแผน ชื่อผู้เขียนบทความ. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่ออก (ฉบับที่ออก), เลขหน้า.

ตัวอย่าง

พิพัฒน์ ชูรวเวช. ๒๕๕๐. เล่าเรื่องยูทูบ. **วารสารตราไปรษณียากร**, ๓๗(๘), ๔๘-๕๐.
 บุญอุดม มุ่งเกษม. เมษายน ๒๕๕๑. **รวมกันเราอยู่**. Future Gamer, ๔(๑๓๘), ๒๒.
 พงษ์พรรณ บุญเลิศ. ๒ เมษายน ๒๕๕๐. อนุรักษ์มรดกไทย เครื่องแต่งกายโขนงามประณีต.
เดลินิวส์, ๔.
 Klimoski, R., & Palmer, S. ๑๙๙๓. The ADA and the hiring process in organizations.
Consulting Psychology Journal : Practice and Research, ๔๕(๒), ๑๐-๓๖.

สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

แบบแผน ชื่อผู้เขียน/ชื่อเจ้าของ(ถ้ามี). ปีที่จัดทำ. ชื่อบทความ. วันเดือนปีที่สืบค้น, แหล่งที่สืบค้น

ตัวอย่าง

อมรรัตน์ เทพกัมปนาท. ๒๕๔๙. **ทำไมพระต้องถือตาลปัตร?** สืบค้นเมื่อ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๔๙,
 จาก <http://www.culture.go.th/study.php>
 รูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม. ม.ป.ป.. สืบค้นเมื่อ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๐,
 จาก <http://www.unc.ac.th/lib/weblib/reference.html>
 ซอฟต์แวร์. ม.ป.ป.. ใน **ศัพท์บัญญัติราชบัณฑิตยสถาน**. สืบค้นเมื่อ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑,
 จาก <http://rirs๓.royin.go.th/coinages>
 ชนกพร พัฒนกุล. ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘. **๗ เทคนิคการพูดนำเสนอโปสเตอร์**. สืบค้นเมื่อ
 ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙, จาก https://www.youtube.com/watch?v=RWlnGwzj_Go
 Psychology. n.d.. In **Wikipedia**. Retrieved October ๑๔, ๒๐๐๙, from
<http://en.wikipedia.org/wiki/Psychology>

๔.๑๐ ภาคผนวก

เป็นส่วนที่เพิ่มเข้าไปในตอนท้ายของผลงานหรือข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางาน จะมีหรือไม่มีก็ได้แล้วแต่ความจำเป็น การมีภาคผนวกเพื่อให้ความกระจ่างและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา เป็นที่รวบรวมข้อมูลและข้อสนเทศที่ไม่ถึงกับจำเป็นต้องเสนอไว้ในผลงาน แต่ก็อาจมีความสำคัญในการขยายความสาระสำคัญบางสาระเพื่อความชัดเจนยิ่งขึ้น หากเป็นสาระสำคัญควรอยู่ในตัวเรื่องที่เสนอผลงาน

การเขียนภาคผนวกให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษ กรณีมีหลายภาคผนวก ให้พิมพ์บอกตอนเป็น “ภาคผนวก ก.” “ภาคผนวก ข.” ฯลฯ กลางหน้ากระดาษ และพิมพ์ชื่อเรื่องของภาคผนวกในบรรทัดต่อจากคำว่า “ภาคผนวก ก.” หรือ “ภาคผนวก ข.” สำหรับเลขหน้าผนวกให้พิมพ์เลขต่อกับบรรณานุกรม ตัวอย่างภาคผนวก เช่น แบบสอบถาม แบบฟอร์มในการเก็บข้อมูล โครงการที่เกี่ยวข้อง

ข้อสังเกต ไม่จำเป็นต้องแนบกฎหมายมาทั้งฉบับ ถ้าเป็นกฎหมายต่างประเทศก็ควรสรุปตัวย่อมาเฉพาะที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องการขยายความ

ตัวอย่าง

ภาคผนวก ก.

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖
เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ภาคผนวก ข.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

บรรณานุกรม

กรมทรัพย์สินทางปัญญา. ๒๕๖๐. รายงานประจำปี.

_____. ๒๕๖๑. ประกาศ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ. ๙ ตุลาคม.

ชนกพร พัวพัฒนกุล. ๒๕๕๘. การเขียนรายงานวิชาการ. เอกสารประกอบการสอน. ศิลปะการใช้ภาษาไทย
เพื่อการสื่อสาร. สืบค้นเมื่อ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑, จาก [http://www.la.mahidol.ac.th/
course/lath๑๐๐/wp-content/uploads/๒๐๑๖/๐๒/AcademicWriting๐๒.pdf](http://www.la.mahidol.ac.th/course/lath๑๐๐/wp-content/uploads/๒๐๑๖/๐๒/AcademicWriting๐๒.pdf)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง บัณฑิตวิทยาลัย. ๒๕๔๑. คู่มือการทำวิทยานิพนธ์. กรุงเทพมหานคร :
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สำนักงาน ก.พ.. ๒๕๔๘. หนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา. ๑๕ กันยายน.

_____. ๒๕๕๒. หนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาล
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน. ๖ มีนาคม.

_____. ๒๕๖๑. กำลังคนภาครัฐ ๒๕๖๐ : ข้าราชการพลเรือนสามัญ. นนทบุรี : บริษัท ๒๑
เซ็นจูรี จำกัด.