

การเขียนผลงานเพื่อประเมินเลื่อนระดับ ง่ายกว่าที่คุณคิด...

โดย

ชินพันธุ์ ฤกษ์จำนง

สำนักงาน ก.พ.

27 มกราคม 2564

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



กรอบและระเบียบเกี่ยวกับผลงาน

ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ผลงาน และลักษณะผลงาน วิธีการเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของผลงาน ที่ใช้
ข้อกำหนดแห่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัยสาย
ปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ พ.ศ. 2560



ข้อ 3. ผลงานที่นำมาใช้ขอรับการประเมิน มีรูปแบบดังนี้ 1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์
2. ผลงานวิจัย 3. หนังสือ 4. คู่มือ 5. อนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร



ข้อ 4. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์

1. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย
2. ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่รวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
3. รูปแบบของผลงานเชิงวิเคราะห์และผลงานเชิงสังเคราะห์ คือ ต้องเขียนในลักษณะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ โดยต้องมีการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ วิจารณ์ ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษาและเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเองแล้วนำ กฎ” ระเบียบ หนังสือเวียน มติที่ประชุม ข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้วมาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ
4. การเผยแพร่ผลงานเชิงวิเคราะห์และผลงานเชิงสังเคราะห์ ต้องจัดทำเป็นสำเนา ...

กรอบและระเบียบเกี่ยวกับผลงาน

ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ผลงาน และลักษณะผลงาน วิธีการเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของผลงาน ที่ใช้ขอ
กำหนดแห่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่ม
ปฏิบัติการและวิชาชีพ พ.ศ. 2560



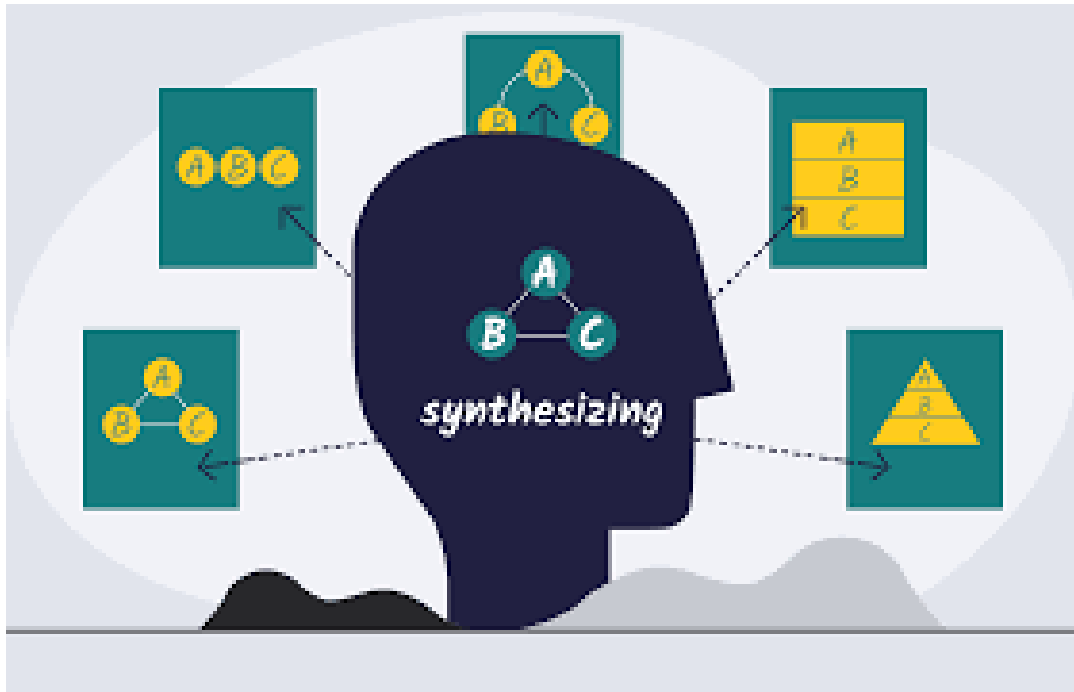
ข้อ 4. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์

1. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและ
ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย
2. ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่รวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการ
สร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
3. รูปแบบของผลงานเชิงวิเคราะห์และผลงานเชิงสังเคราะห์ คือ ต้องเขียนในลักษณะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ โดยต้องมีการวิเคราะห์ และ
สังเคราะห์ วิจัย ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษาและเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็น
แนวคิดของตนเองแล้วนำ กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน มติที่ประชุม ข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้วมาอ้างอิง
สนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ

ลักษณะเด่นของผลงานเชิงวิเคราะห์

- แยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ
- มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ
- เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย





ลักษณะเด่นของผลงานเชิงสังเคราะห์

- รวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน
- อาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น
- เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย



องค์ประกอบของ
ผลงานทางวิชาการ
ในราชการพลเรือน

1. ที่มาของเรื่อง/เหตุผลความจำเป็น/ความสำคัญของเรื่อง (ทำไมถึงเลือกเรื่องนี้มาเสนอเป็นผลงาน)
2. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ (หลักวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง) (ใช้ความรู้อะไร)
3. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ (ได้ทำอะไรไปบ้าง)
4. ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานปฏิบัติ (ท่านทำส่วนใดบ้างจากกระบวนการทั้งหมดในข้อ 3)
5. ผลสำเร็จของงานทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ (อะไรบ้างที่สำเร็จออกมาที่จับต้องได้เป็นรูปธรรม)
6. การนำไปใช้ประโยชน์ (ได้มีการนำไปใช้ประโยชน์แล้วหรือยัง แสดงให้เห็นว่านำไปใช้อะไรบ้าง)
7. ความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค (ส่วนใดที่ยุ่งยาก ซับซ้อนบ้าง ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ห้ามเอ่ยถึงบุคคล ผู้บริหาร)
8. ข้อเสนอแนะ (ควรทำอย่างไรให้ดีขึ้น เพื่อประโยชน์เชิงวิชาการหรือเชิงการพัฒนางาน พัฒนาองค์กร)

เทคนิคการจัดทำผลงาน

- **S** imple + **S** pecific เข้าใจง่าย กระชับ ชัดเจน
- **M** akes sense เป็นเหตุเป็นผล อ่านแล้วคล้อยตามได้
- **A** nalytical วิเคราะห์ เชื่อมโยง และเรียบเรียงตามลำดับ
- **R** ealistic + **R** elevant ผลงานเกิดขึ้นจริงและดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
แสดงให้เห็นที่มาที่ไป หลักการและเหตุผล ความจำเป็นของงานชิ้นนี้ต่อหน่วยงาน
วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริง ทุกส่วนที่เขียนมีความเกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน
- **T** ime bound กรอระยะเวลาชัดเจน



ตัวอย่างผลงานด้านทรัพยากรบุคคล 1

การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ

- ❖ เหตุผลความจำเป็น/ที่มา : เป็นการดำเนินการเป็นประจำทุกปี เพื่อสรรหาบรรจุบุคคลทดแทนตำแหน่งว่าง
- ❖ ความรู้เชิงวิชาการ: ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือก
- ❖ กฎหมายเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือก: พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- ❖ สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ กำหนดจำนวนตำแหน่งที่ต้องการ กำหนดคุณสมบัติที่ต้องการ ประกาศรับสมัคร จัดประชุม สรุปผล เชิญผู้ผ่านการคัดเลือกมาสัมภาษณ์ แจ้งผล
- ❖ วัตถุประสงค์ — เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมาย
- ❖ ผลสำเร็จ — สามารถคัดเลือกได้ครบทุกตำแหน่งที่ประกาศ และได้บุคคลที่ตรงตามความต้องการที่ประกาศไว้
- ❖ ประโยชน์- หน่วยงานสามารถคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ตามความต้องการ
- ❖ ความยุ่งยาก — กระบวนการมีการสลับซับซ้อน มีขั้นตอนจำนวนมาก
- ❖ ข้อเสนอแนะ - ควรวางแผนการดำเนินการล่วงหน้า



ตัวอย่างผลงานด้านทรัพยากรบุคคล 2

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

- ❖ เหตุผลความจำเป็น- เป็นการดำเนินการตามกฎหมาย การประเมินผลเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
- ❖ ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนเงินเดือน
- ❖ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน และหลักเกณฑ์เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ❖ ขั้นตอนดำเนินการ — ประชุมผู้บริหาร คำนวณวงเงิน ศึกษาข้อมูลย้อนหลัง จัดทำประกาศ ชี้แจงเจ้าหน้าที่
- ❖ วัตถุประสงค์ — เพื่อให้หน่วยงานมีการบริหารคนที่มีประสิทธิภาพ สามารถตอบแทนผู้ที่มีผลงานดีได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม สามารถรักษาคนดีคนเก่งไว้กับหน่วยงานได้
- ❖ การนำไปใช้ประโยชน์ — มีตัวชี้วัดผลงานอย่างชัดเจน นำผลประเมินไปใช้พัฒนางานได้
- ❖ ความยุ่งยาก — ใช้ข้อมูลจำนวนมาก มีระยะเวลาที่กำหนดชัดเจน การคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือน
- ❖ ข้อเสนอแนะ — ต้องมีการกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อให้กระบวนการตรงตามเวลาที่กำหนด / ต้องให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้ประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อการประเมินที่เที่ยงตรงและเป็นไปตามหลักการ



หัวข้อที่ 1: การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7

❖ สาระสำคัญ

เพื่อการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามภาระงานและกรอบระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

❖ ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบอัตราว่าง
2. ประกาศรับสมัคร
3. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
 - ความถนัด
 - วิชาเฉพาะตำแหน่ง
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
6. ประกาศผลผู้สอบผ่าน (ได้บุคลากร)

❖ หลักวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี

1. ระเบียบ จุฬาฯ ว่าด้วยการสรรหา คัดเลือก...
2. ประกาศ จุฬาฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมิน ภาษาอังกฤษ
3. มาตรฐานประจำตำแหน่ง ของจุฬาฯ
4. ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล จุฬาฯ

❖ ผลสำเร็จ

- ได้บุคลากร ตามจำนวนกรอบอัตราว่างที่เปิดรับสมัคร
- ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานและที่หน่วยงานต้องการ

❖ ประโยชน์

1. มีแหล่งข้อมูลในการสรรหาจากผู้สมัคร
2. จากแหล่งข้อมูล ช่วยให้ลดระยะเวลาในการสรรหา และลดค่าใช้จ่าย
3. ช่วยประชาสัมพันธ์องค์กรให้เป็นที่รู้จัก

❖ ปัญหาและอุปสรรค

1. ความซับซ้อนและขั้นตอน
2. ความสนใจของผู้สมัคร
3. คุณสมบัติของผู้สมัครไม่ตรงตามความต้องการ

❖ ข้อเสนอแนะ

1. การสรรหาและคัดเลือกบุคคลภายนอก
2. การสรรหาและคัดเลือก ปัจจุบัน



ตัวอย่างจริงจาก CU workshop

หัวข้อที่ 2: การจัดสวัสดิการประกันสุขภาพแบบกลุ่ม ให้กับบุคคลในครอบครัว ของ พนม.ในคณะนิติศาสตร์

❖ สาระสำคัญ

- มหาวิทยาลัยไม่ได้จัดสวัสดิการให้กับบุคคลในครอบครัวของ พนม.
- คณะนิติศาสตร์มีความต้องการที่จะดูแลบุคคลในครอบครัวของ พนม.

❖ ขั้นตอน

1. สำรวจจำนวนบุคคลในครอบครัวของ พนม.ที่มีสิทธิ์เข้าร่วมโครงการฯ
2. จัดทำงบประมาณ
3. เสนอขออนุมัติโครงการ + งบประมาณ ต่อ คณะกก.บริหารคณะ
4. จำทำเอกสารเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. รวบรวมในสมัครของบุคคลในครอบครัว พนม.ที่มีสิทธิ์และดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประกันตามใบเรียกเก็บของบริษัทประกัน

❖ ความรู้ทางวิชาการ / แนวคิด

- ทฤษฎีแรงจูงใจ
- ทฤษฎีความพึงพอใจ
- ความเสมอภาค
- แนวคิดเกี่ยวกับสวัสดิการ
- ประกาศ / ระเบียบ / ข้อบังคับ



ตัวอย่างจริงจาก CU workshop

หัวข้อที่ 2: การจัดสวัสดิการประกันสุขภาพแบบกลุ่ม ให้กับบุคคลในครอบครัว ของ พนม.ในคณะนิติศาสตร์ (ต่อ)

❖ ผลสำเร็จของงาน

• เชิงปริมาณ

- ระดับความพึงพอใจมากกว่า 80 %
- จำนวนการลาออกลดลง (พนม. จากเดิม %)

❖ เชิงคุณภาพ

- สร้างความผูกพันในคณะ
- เพิ่มคุณภาพชีวิตให้กับ “หัวใจ” พนม.
- ลดค่าใช้จ่ายการรักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของ พนม.

❖ การนำไปใช้ประโยชน์

- ช่วยสร้างความผูกพันให้กับ พนม.และคณะนิติศาสตร์
- ลดภาระค่าใช้จ่ายของ พนม.
- บุคคลในครอบครัวของพนม.ได้รับบริการด้านสุขภาพอย่างเท่าเทียมและทั่วถึง

❖ ความยุ่งยาก ปัญหา และอุปสรรค

- เป็นประเด็นใหม่ที่เกิดขึ้น ทำให้มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งจาก ซับซ้อน
- ติดขัดเชิงนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่มองว่ามีความเหลื่อมล้ำกัน

ระหว่างส่วนงาน (มีงบ / ไม่มีงบ)

- การจัดสรรงบประมาณมีข้อจำกัด รวมถึงการบริหารจัดการ

❖ ข้อเสนอแนะ

ศึกษาสวัสดิการในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของ พนม. อย่างแท้จริง



ตัวอย่างผลงานด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ 1

การบริหารเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาลตามความต้องการของกระทรวงการต่างประเทศ

- ❖ ความหมาย: การบริหารเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาล
- ❖ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน/ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการศึกษาของนักเรียนทุนรัฐบาล
- ❖ ความรู้ที่ใช้: หลักการบัญชี ระบบการเงินและสกุลเงินตราต่างประเทศ
- ❖ ขั้นตอนดำเนินการ: ติดต่อกระทรวงการต่างประเทศ เข้าระบบ GFMIS
- ❖ วัตถุประสงค์ — เพื่อให้การดำเนินการบริหารเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- ❖ ผลสำเร็จของงาน: การเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ และนักเรียนทุนรัฐบาลสามารถได้รับเงินค่าใช้จ่ายตรงเวลา และได้รับจำนวนเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน
- ❖ การนำไปใช้ประโยชน์ — กระทรวงการต่างประเทศสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการสรุปงบประมาณและขอตั้งงบประมาณในปีถัดไปได้้อย่างถูกต้อง
- ❖ ความยุ่งยาก — ต้องมีการเก็บข้อมูลซึ่งมีรายละเอียดจำนวนมาก และรายละเอียดค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนแต่ละประเทศมีความแตกต่างกัน
- ❖ ข้อเสนอแนะ — ควรมีการประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศอย่างต่อเนื่องและมีคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นรูปแบบเดียวกัน



ตัวอย่างผลงานด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ 2

การเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ชดใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

- ❖ ที่มา: พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2555 ประกาศใช้ไม่ทัน 1 ต.ค. 2554 สงป. จึงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการใช้ งบประมาณไปพลางก่อน ทำให้ต้องเบิกหักผลส่งเงินงบประมาณปี 2555 ชดเชยเงินงบประมาณปี 2554 ไปพลางก่อน
- ❖ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และกฎหมายลูกบทที่เกี่ยวข้อง
- ❖ ความรู้ที่ใช้: ความรู้เกี่ยวกับระบบ GFMIS ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ❖ ขั้นตอนดำเนินการ: - วิเคราะห์แผนงานยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน — ศึกษาวิธีการบริหารงบประมาณโดยการเบิกหักผลส่ง — ปรับปรุงข้อมูลการเบิกจ่ายของปี 2555 และ 2554 ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- ❖ วัตถุประสงค์ : เพื่อการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้อง สามารถติดตามตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง
- ❖ ผลสำเร็จของงาน: ข้อมูลแผนงาน โครงการ ผลผลิต และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระหว่างช่วงพลางก่อน ได้มีการปรับปรุงอย่าง ถูกต้อง เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณ
- ❖ การนำไปใช้ประโยชน์ : สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการในกรณีที่คล้ายคลึงกันได้ต่อไป และสามารถนำไปเทียบเคียงกับ กรณีอื่น ๆ ได้
- ❖ ความยุ่งยาก : รายละเอียดค่อนข้างมาก เกิดความคลาดเคลื่อนได้ง่าย มีหน่วยงานภายในจำนวนมากที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูล ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนของการบันทึกข้อมูล หลักเกณฑ์มีความซับซ้อน มีรายละเอียดที่ค่อนข้างมาก ต้องใช้เวลาศึกษาเพื่อทำ ความเข้าใจพอสมควร
- ❖ ข้อเสนอแนะ : ควรมีการสร้างองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนแนวทางการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง



เริ่มคิด --- ลงมือทำ --- แล้วทบทวน

1. ทบทวน/เรียบเรียงงานที่ได้ทำจริงในช่วงที่ผ่านมา
2. กำหนดความครอบคลุมของหัวข้อและขอบเขตเนื้อหา+ลองกำหนดชื่อเรื่อง
3. จัดทำเค้าโครงของเรื่อง
4. ระบุที่มา เหตุผลความจำเป็น สภาพปัญหา ความสำคัญของเรื่อง
5. ระบุสาระสำคัญและขั้นตอนที่ได้ดำเนินการ
6. ความรู้ทางวิชาการแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ (หลักวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง)
7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (พ.ร.บ./ข้อบังคับ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ ฯลฯ)
8. ผลสำเร็จของงานทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ
9. การนำไปใช้ประโยชน์
10. ความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค
11. ข้อเสนอแนะ
12. พิจารณาชื่อเรื่องอีกครั้งหนึ่ง
13. ส่งให้ผู้อื่นอ่าน + ทิ้งไว้สักระยะแล้วกลับมาอ่านอีกรอบหรือสองรอบ



- ✓ **S**imple + **S**pecific เข้าใจง่าย กระชับ ชัดเจน
- ✓ **M**akes sense เป็นเหตุเป็นผล อ่านแล้ว คล้อยตามได้
- ✓ **A**nalytical วิเคราะห์ เชื่อมโยง และเรียบเรียง ตามลำดับ
- ✓ **R**ealistic + **R**elevant ผลงานเกิดขึ้นจริงและดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว แสดงให้เห็นที่มาที่ไป หลักการและเหตุผล ความจำเป็นของงานชิ้นนี้ต่อหน่วยงาน วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริง ทุกส่วนที่เขียนมีความเกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน
- ✓ **T**ime bound กรอบระยะเวลาชัดเจน

