



คู่มือ

การจัดทำผลงาน
ทางวิชาการ

ระดับชำนาญการ
และชำนาญการพิเศษ

(ฉบับปรับปรุง มิถุนายน ๒๕๖๖)

จัดทำโดย ...

กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

กรมการสาธารณสุข

โทร ๐ ๒๒๕๕ ๒๑๔๑

ภายใน ๓๑๐๓

คำนำ

สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ เพื่อให้การประเมินผลงานเป็นไปตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. กำหนด ในกรณีนี้ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน จึงกำหนดให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ต้องจัดทำผลงานทางวิชาการตามหัวข้อเรื่องที่เสนอเค้าโครงให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ ประกอบด้วย ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับ ตำแหน่งที่แต่งตั้ง และผลงานเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เพื่อนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ พิจารณาว่าเป็นผลงานที่แสดงถึงการเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ในเชิงวิชาการ สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ตามตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ (ฉบับปรับปรุง เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖) เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินใช้ศึกษาเป็นแนวทาง ในการจัดทำผลงานทางวิชาการ ซึ่งในครั้งนี้เป็นปรับปรุงมาจากคู่มือฉบับเดิม โดยปรับปรุงในส่วนของ บทที่ ๒ เอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน บทที่ ๓ องค์ประกอบและคำอธิบาย การจัดทำผลงานทางวิชาการ บทที่ ๔ มาตรฐานการพิมพ์ผลงานทางวิชาการ และบทที่ ๕ แบบฟอร์มการจัดทำ รูปเล่มผลงานทางวิชาการ ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเกิดประโยชน์แก่ผู้ขอรับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงาน	
๑. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๒
๒. การประเมินบุคคล ประเมินผลงานและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๓
๒.๑ ขั้นตอนการประเมินบุคคล	
๒.๑.๑ กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่	๓
๒.๑.๒ กรณีตำแหน่งว่างทุกกรณี และผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการ	๔
๒.๒ ขั้นตอนการประเมินผลงาน	๕
๒.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๖
๓. ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่	๗
๔. ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ กรณีตำแหน่งว่างทุกกรณี และผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการ	๘
บทที่ ๒ เอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน	
๑. กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่	๑๐
๒. กรณีตำแหน่งว่างทุกกรณี และผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการ	๑๐
๓. ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารประกอบการสมัคร กรณีตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่	๑๒
๔. ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารประกอบการสมัคร กรณีตำแหน่งว่างทุกกรณี และผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการ	๒๔
บทที่ ๓ องค์ประกอบและคำอธิบายการจัดทำผลงานทางวิชาการ	
๑. ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๓๗
๒. ผลงานเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๔๓
บทที่ ๔ มาตรฐานการพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	
การพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	๔๘
บทที่ ๕ แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มผลงานทางวิชาการ	
๑. ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๕๒
๒. ผลงานเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๖๓
บทที่ ๖ การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม	
๑. การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา	๗๑
๒. การเขียนบรรณานุกรม	๗๔
บรรณานุกรม	

บทที่ ๑

หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล และผลงาน

บทที่ ๑

หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงาน

๑. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑.๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขและชักซ้อมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ

๑.๕ ประกาศ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี และผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการฉบับลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๖ ประกาศ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่) ฉบับลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สามารถศึกษาและดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวได้ตาม QR code ที่แนบด้านล่างนี้



หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒. การประเมินบุคคล ประเมินผลงานและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

การประเมินบุคคล ประเมินผลงานและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีการเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ และกรณีการเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี และผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการ มีขั้นตอน ดังนี้ ๑) ขั้นตอนการประเมินบุคคล ๒) ขั้นตอนการประเมินผลงาน ๓) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๒.๑ ขั้นตอนการประเมินบุคคล

๒.๑.๑ กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

๑) กองบริหารทรัพยากรบุคคลสำรวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติ (เบื้องต้น) ครบถ้วนตามที่ อ.ก.พ. กรมการจัดหางานกำหนดและแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติฯ ส่งเอกสารสมัครเข้ารับการประเมิน ดังนี้

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการประเมินโดยตรงและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับทำหน้าที่ประเมิน

(๓) แบบการเสนอผลงาน

- **เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ผลงานเรื่องที่ ๑)** จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A 4 โดยต้องเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (นับถึงวันส่งเอกสารสมัคร) และต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ซึ่งเป็นผลงานที่ผู้สมัครเข้ารับการประเมินรับผิดชอบเป็นหลักในการดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำให้แสดงสัดส่วน/บทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมจัดทำผลงานและผู้บังคับบัญชาประกอบด้วย

- **เค้าโครงข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ผลงานเรื่องที่ ๒)** จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A 4

(๔) แบบแสดงรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นๆ (ถ้ามี) เพื่อนับระยะเวลาเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน เฉพาะผู้สมัครที่มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒) ตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐาน เอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาประเมินบุคคล

๓) เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล พิจารณากลับกรองคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงาน

๔) เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่พิจารณาคัดคุณสมบัติและประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด กรณีมอบหมายให้รายงานผลการพิจารณาฯ ให้อธิบดีทราบ

๕) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินพร้อมชื่อผลงาน โดยให้ส่งผลงานจำนวน ๒ เรื่อง เรื่องละ ๔ เล่ม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันประกาศ

๖) การตรวจสอบการประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๒.๑.๒ กรณีตำแหน่งว่างทุกกรณี และผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการ

๑) กองบริหารทรัพยากรบุคคลประกาศรับสมัครเป็นการทั่วไป

๒) ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมการจัดหางานกำหนด ยื่นคำขอเข้ารับการประเมินตามแบบที่กำหนด ดังนี้

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับให้ความเห็นชอบการประเมิน

(๓) แบบการเสนอผลงาน

- **เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ผลงานเรื่องที่ ๑)** จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A 4 โดยต้องเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ซึ่งเป็นผลงานที่ผู้สมัครเข้ารับการประเมินรับผิดชอบเป็นหลักในการดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำ ให้แสดงสัดส่วน/บทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมจัดทำผลงานและผู้บังคับบัญชาประกอบด้วย

- **เค้าโครงข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ผลงานเรื่องที่ ๒)** จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A 4

(๔) แบบแสดงรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น ๆ (ถ้ามี) เพื่อนับระยะเวลาเกือกลูกกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน เฉพาะผู้สมัครที่มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน แต่งตั้ง พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร เพื่อให้กรมการจัดหางาน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๔) กองบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมคะแนนตามหลักเกณฑ์เสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน แต่งตั้ง

๕) คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน แต่งตั้ง รายงานผลการคัดเลือกพร้อมเหตุผลต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖) กรรมการจัดหางานประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละหนึ่งคน โดยในประกาศจะระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการคัดเลือกปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๗) การตรวจสอบการประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้เกี่ยวข้องตามกรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมการจัดหางานเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๒.๒ ขั้นตอนการประเมินผลงาน

๒.๒.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำผลงานจำนวน ๒ เรื่อง เรื่องละ ๔ เล่ม โดยต้องเป็นผลงานที่ได้เสนอเค้าโครงไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคลเท่านั้น ได้แก่

ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลงานซึ่งเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นไม่เกิน ๕ ปี (นับรวมถึงวันส่งเอกสารสมัคร/วันปิดรับสมัครแล้วแต่กรณี) ซึ่งเป็นผลงานที่ผู้สมัครเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถและความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยไม่ใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง) จำนวนไม่เกิน ๒๐ หน้ากระดาษ A 4

ผลงานเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกรมการจัดหางาน จำนวนไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A 4

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกันก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๒.๒.๒ กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบรูปแบบของผลงานเบื้องต้นให้เป็นไปตามคู่มือฉบับนี้ กรณีถูกต้องจะลงทะเบียนรับ และหากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผลงานเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๒.๒.๓ คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ประชุมเพื่อพิจารณาผลงานของผู้ขอรับการประเมิน โดยมีมติได้ดังนี้

๑) กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้ผ่านการประเมินผลงานโดยไม่มี การแก้ไข (การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนับย้อนระยะเวลาที่ส่งผลงานตามข้อ ๒.๒.๒)

๒) กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้แก้ไขปรับปรุงผลงาน

- แก้ไขในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญให้ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานฉบับแก้ไข ตามมติคณะกรรมการฯ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งแก้ไขผลงาน จำนวนเรื่องละ ๒ เล่ม เพื่อนำเสนอประธานคณะกรรมการฯ /กรรมการ ให้ความเห็นชอบผลงาน (การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนับย้อนระยะเวลาที่ส่งผลงานตามข้อ ๒.๒.๒)

- แก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานฉบับแก้ไข ตามมติคณะกรรมการฯ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งแก้ไขผลงาน จำนวนเรื่องละ ๔ เล่ม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาอีกครั้ง (การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไม่นับย้อนระยะเวลาที่ส่งผลงานตามข้อ ๒.๒.๒ แต่ให้นับระยะเวลาที่ส่งผลงานฉบับแก้ไขตามมติคณะกรรมการฯ)

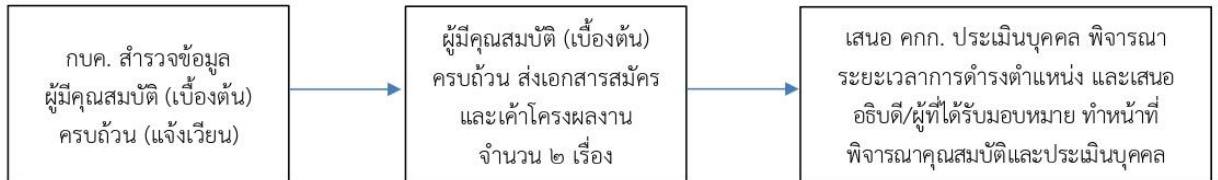
๓) กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้ไม่ผ่านการประเมินหรือกรณีมีมติให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานตามข้อ ๒) แต่ผู้ขอรับการประเมินไม่ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าผู้ขอรับการประเมินสละสิทธิ์

๒.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

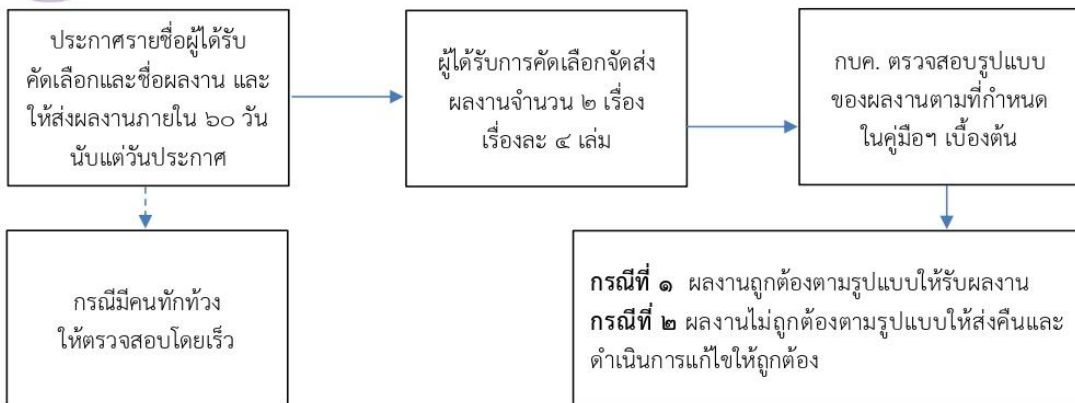
เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว กองบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอผู้มีอำนาจออกคำสั่งแต่งตั้ง โดยมีผลไม่ก่อนวันที่ได้ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ ตามข้อ ๒.๒.๒ หรือตามข้อ ๒.๒.๓ แล้วแต่กรณี และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมการจัดหางานกำหนด

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ทรงตำแหน่งนั้นอยู่

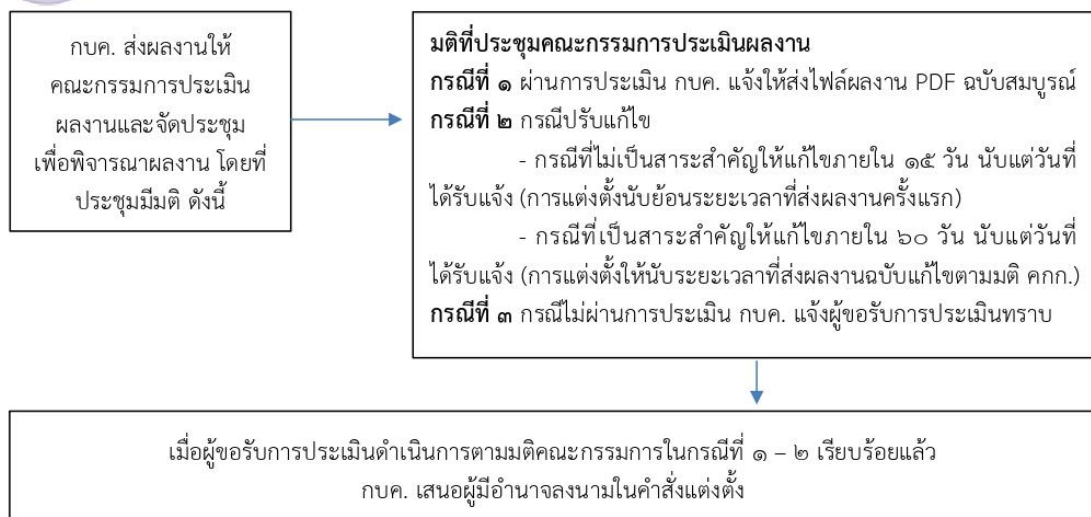
๑ ขั้นตอนการสมัคร/พิจารณาคัดเลือก



๒ ขั้นตอนการประกาศรายชื่อ/จัดส่งผลงาน



๓ ขั้นตอนการประเมินผลงาน/แต่งตั้ง

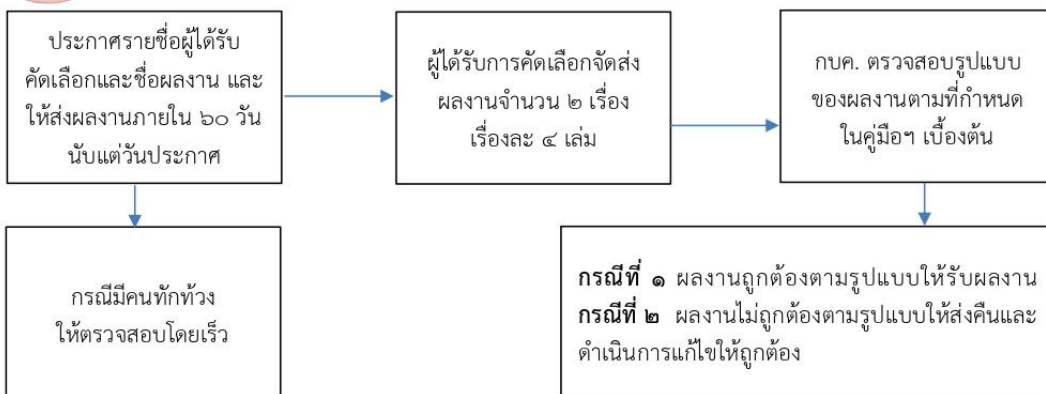


ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ กรณีตำแหน่งว่างทุกกรณี และผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการ

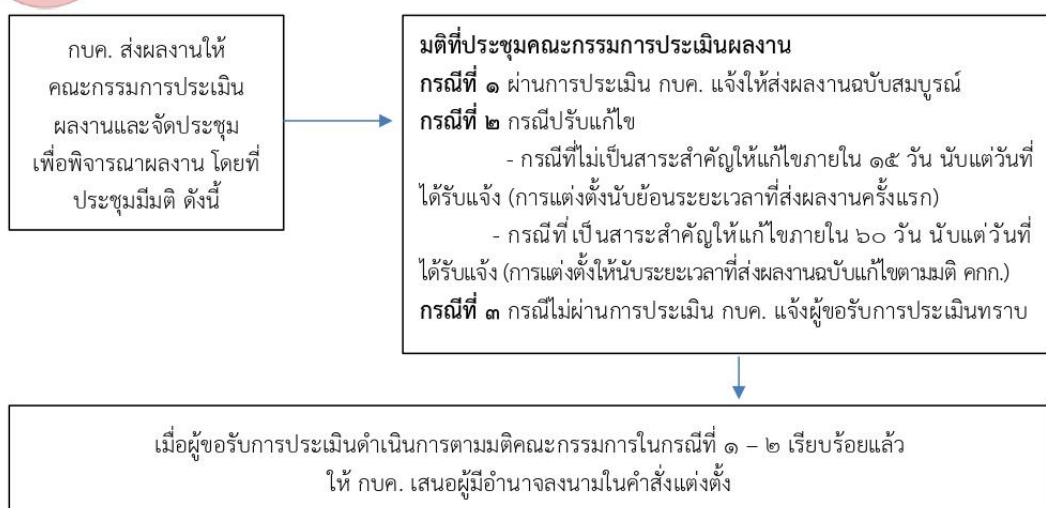
๑ ขั้นตอนการสมัคร/พิจารณาคัดเลือก



๒ ขั้นตอนการประกาศรายชื่อ/จัดส่งผลงาน



๓ ขั้นตอนการประเมินผลงาน/แต่งตั้ง



บทที่ ๒

เอกสารประกอบการสมัคร
เข้ารับการประเมินบุคคล
และผลงาน

บทที่ ๒

เอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน

๑. กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ เอกสารมีดังนี้ (รายละเอียดหน้า ๑๑)

๑.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

๑.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการประเมินโดยตรงและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับทำหน้าที่ประเมิน (เอกสารหมายเลข ๒)

๑.๓ แบบการเสนอผลงาน

- คำโครงการผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ผลงานเรื่องที่ ๑) จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A 4 โดยต้องเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (นับถึงวันส่งเอกสารสมัคร) และต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ซึ่งเป็นผลงานที่ผู้สมัครเข้ารับการประเมินรับผิดชอบเป็นหลัก ในการดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำให้แสดงสัดส่วน/บทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมจัดทำผลงานและผู้บังคับบัญชาประกอบด้วย (เอกสารหมายเลข ๓)

- คำขอเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ผลงานเรื่องที่ ๒) จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A 4 (เอกสารหมายเลข ๔)

๑.๔ แบบแสดงรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นๆ (ถ้ามี) เพื่อนับระยะเวลาที่ถือคู่กับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน เฉพาะผู้ที่มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๕)

๒. กรณีตำแหน่งว่างทุกกรณี และผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการ เอกสารมีดังนี้ (รายละเอียดหน้า ๒๓)

๒.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ (เอกสารหมายเลข ๑)

๒.๒ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

๒.๓ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓)

๒.๔ แบบผลงานที่จะส่งประเมิน ซึ่งเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นไม่เกิน ๕ ปี (นับรวมถึงวันปีรับสมัคร) และผลงานต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A 4 ซึ่งเป็นผู้ผลงานที่ผู้สมัครเข้ารับการประเมินรับผิดชอบเป็นหลักในการดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (เอกสารหมายเลข ๔)

๒.๕ แบบขอเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A 4 (เอกสารหมายเลข ๕)

๒.๖ แบบแสดงรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น เพื่อนับระยะเวลาที่ถือคู่กับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข ๖)

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการสมัคร
กรณีตำแหน่งระดับควบ
และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่



แบบฟอร์มเอกสารประกอบการสมัคร
กรณีตำแหน่งระดับควบ
และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารประกอบการสมัคร
กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

เอกสารหมายเลข ๑

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล			
๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....			
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....			
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน.....			
กอง/สำนัก.....จังหวัด.....			
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....			
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา.....บาท			
ปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี			
สายงาน	วัน	เดือน	ปี
รวมเป็นระยะเวลาปี/เดือน/วัน			
ตั้งแต่วันที่.....	ถึง.....		
ตั้งแต่วันที่.....	ถึง.....		
ตั้งแต่วันที่.....	ถึง.....		
๓. ขอรับการประเมินระดับ			
<input type="checkbox"/> ระดับชำนาญการ (ในตำแหน่งระดับควบ)			
<input type="checkbox"/> ระดับชำนาญการพิเศษ (ในตำแหน่งระดับควบ)			
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง			
.....			
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
รับราชการครั้งแรกเมื่อ.....อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน.....ปี.....เดือน			
๕. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.๗)			
คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....
<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี			
<input type="checkbox"/> ปริญญาโท			
<input type="checkbox"/> ปริญญาเอก			
๖. ประวัติถูกลงโทษทางวินัย			
<input type="checkbox"/> ไม่เคย			
<input type="checkbox"/> เคย (ระบุ.....)			

ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต)
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ

๘. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
.....

๙. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....
.....

๑๐. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น
เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

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

๑๑. ผลการปฏิบัติราชการล่าสุด ๒ รอบการประเมินติดต่อกัน

รอบที่ ๑ ระดับ.....
รอบที่ ๒ ระดับ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลตามความเป็นจริงและกองบริหารทรัพยากรบุคคล
เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่แล้ว
(ระดับชำนาญการ / ระดับชำนาญการพิเศษ) กรมการจัดหางาน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง(ปัจจุบัน).....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๑๕	.....
<p>๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๑๕	.....
<p>๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ 	๑๕	.....
<p>๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๕. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๐	.....
<p>๖. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอุทิศเวลาให้ทางราชการ - การช่วยเหลืองานส่วนรวม 	๑๐	.....
<p>๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๐	.....
<p>๘. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

หมายเหตุ

ดีมาก	หมายถึง	ได้คะแนน ๙๑ – ๑๐๐ % ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	ได้คะแนน ๗๑ – ๙๐ % ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	ได้คะแนน ๖๐ – ๗๐ % ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐% ของคะแนนเต็ม

ตอนที่ ๒ **สรุปความเห็นในการประเมิน**

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ เห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบการเสนอผลงาน
(ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงาน.....
- ๒) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงาน.....
- ๓) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ

๑. ผลงานที่จัดทำขึ้นไม่เกิน ๕ ปี และผลงานต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A 4
๒. ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป รับรองผลงานอาจเป็นผู้บังคับบัญชาในปัจจุบันก็ได้ เมื่อได้ตรวจสอบแล้ว เป็นผลงานของผู้เข้ารับการประเมินจริง
๓. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอผลงาน
ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A 4

รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นๆ (ถ้ามี)
เพื่อนับระยะเวลาที่ถือลูกกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ - สกุล.....
๒. ตำแหน่ง..... สังกัด.....
๓. รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
๔. ระดับการศึกษา.....
๕. ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน
ไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด ยังขาดอีก จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือถือลูกกับตำแหน่ง
ที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันตามระยะเวลาที่ขาด ดังนี้

ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	ตำแหน่ง (ที่จะนำมาขอ ถือลูก)	สังกัด	รวม เวลา ป/ด/ว	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
				(ให้อธิบายรายละเอียดว่าขณะดำรง ตำแหน่งที่จะขอรับถือลูกมีการ ปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ขอ ประเมินอย่างไร)
รวมระยะเวลา				

ขอรับรองว่าข้อความตามที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับระยะเวลาถือลูก
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ

๑. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา อาจเป็นผู้บังคับบัญชาในปัจจุบันก็ได้ เมื่อได้ตรวจสอบแล้วผู้เข้ารับการประเมิน
ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นจริง
๒. ตารางสามารถขยายได้ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการสมัคร
กรณีตำแหน่งว่างทุกกรณีและผู้ครองตำแหน่ง
อยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการ

กรุณาตรวจสอบแบบฟอร์มให้ถูกต้องตามประกาศรับสมัครทุกครั้ง



แบบฟอร์มเอกสารประกอบการสมัคร
กรณีตำแหน่งว่างทุกกรณี
และผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการ

**ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารประกอบการสมัคร
กรณีตำแหน่งว่างทุกกรณี และผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการ**

เอกสารหมายเลข ๑

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
โทรศัพท์มือถือหมายเลข.....
๒. ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง (โดยทำเครื่องหมาย / ลงใน สามารถเลือกได้มากกว่า
๑ ตำแหน่ง) ดังนี้
- ๒.๑ สายงาน.....
 ตำแหน่ง.....
- ๒.๒ สายงาน.....
 ตำแหน่ง.....
- ๒.๓ สายงาน.....
 ตำแหน่ง.....
- ๒.๔ สายงาน.....
 ตำแหน่ง.....
- ๒.๕ สายงาน.....
 ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดทุกประการในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
.....

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
กรณีตำแหน่งว่างทุกกรณี และผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง(ปัจจุบัน).....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๑๕	.....
<p>๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๑๕	.....
<p>๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ 	๑๕	.....
<p>๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๕. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๐	.....
<p>๖. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอุทิศเวลาให้ทางราชการ - การช่วยเหลืองานส่วนรวม 	๑๐	.....
<p>๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๐	.....
<p>๘. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

หมายเหตุ

ดีมาก	หมายถึง	ได้คะแนน ๙๑ – ๑๐๐ % ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	ได้คะแนน ๗๑ – ๙๐ % ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	ได้คะแนน ๖๐ – ๗๐ % ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐% ของคะแนนเต็ม

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ

- กรณีประสงค์เข้าการประเมินมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้ระบุตำแหน่งให้ครบถ้วน

- กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ เห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบการเสนอผลงาน
(ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....สังกัด

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

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

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงาน.....

๒) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงาน.....

๓) ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ

๑. กรณีประสงค์เข้ารับการประเมินมากกว่า ๑ สายงาน ให้จัดทำเอกสารนี้ตามจำนวนสายงานที่ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือก
๒. หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันท์กเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้
๓. ผลงานที่จัดทำขึ้นไม่เกิน ๕ ปี และผลงานต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A 4
๔. ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป รับรองผลงานอาจเป็นผู้บังคับบัญชาในปัจจุบันก็ได้ เมื่อได้ตรวจสอบแล้ว เป็นผลงานของผู้เข้ารับการประเมินจริง
๕. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอผลงาน
ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ

๑. กรณีประสงค์เข้ารับการประเมินมากกว่า ๑ สายงาน ให้จัดทำเอกสารนี้ตามจำนวนสายงานที่ประสงค์จะเข้ารับ
การคัดเลือก

๒. ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A 4

รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นๆ (ถ้ามี)
เพื่อนับระยะเวลาที่ถือลูกกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ - สกุล.....
๒. ตำแหน่ง..... สังกัด.....
๓. รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
๔. ระดับการศึกษา.....
๕. ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน
ไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด ยังขาดอีก จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือถือลูกกับตำแหน่ง
ที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันตามระยะเวลาที่ขาด ดังนี้

ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	ตำแหน่ง (ที่จะนำมาขอ ถือลูก)	สังกัด	รวม เวลา ป/ด/ว	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
				(ให้อธิบายรายละเอียดว่าขณะดำรง ตำแหน่งที่จะขอรับถือลูกมีการ ปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ขอ ประเมินอย่างไร)
รวมระยะเวลา				

ขอรับรองว่าข้อความตามที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับระยะเวลาถือลูก
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ

๑. กรณีประสงค์เข้ารับการประเมินมากกว่า ๑ สายงาน ให้จัดทำเอกสารนี้ตามจำนวนสายงานที่ประสงค์จะเข้ารับ
การคัดเลือก
๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา อาจเป็นผู้บังคับบัญชาในปัจจุบันก็ได้ เมื่อได้ตรวจสอบแล้วผู้เข้ารับการประเมิน
ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นจริง
๒. ตารางสามารถขยายได้ตามความจำเป็น

บทที่ ๓

องค์ประกอบและคำอธิบาย การจัดทำผลงานทางวิชาการ

บทที่ ๓

องค์ประกอบและคำอธิบายการจัดผลงานทางวิชาการ

การจัดทำผลงานทางวิชาการเป็นขั้นตอนหลังจากประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษแล้วแต่กรณี โดยกำหนดให้ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องจัดทำผลงานทางวิชาการตามหัวข้อเรื่องที่น่าเสนอเค้าโครงให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ จำนวน ๒ เรื่อง ๑ ละ ๔ เล่ม ประกอบด้วยผลงานเรื่องที่ ๑ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่แต่งตั้ง และผลงานเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการในแต่ละสายงานพิจารณาผลงานว่าเป็นผลงานที่แสดงถึงการเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในเชิงวิชาการ สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ตามตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพจึงได้กำหนดรูปแบบการจัดทำเล่มผลงานทางวิชาการและสัดส่วนของเนื้อหาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑. ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๑ องค์ประกอบการจัดทำผลงาน

ให้จัดทำผลงานเป็นรูปเล่มและใส่สำเนาพร้อมกัน โดยมีองค์ประกอบ ๓ ส่วน ดังนี้

๑.๑.๑ ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- คำนำ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญภาพ (ถ้ามี)

๑.๑.๒ ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

- ชื่อผู้ขอประเมิน
- ตำแหน่งปัจจุบัน
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน
- ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

- ชื่อเรื่อง
- ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- ข้อเสนอแนะ
- การเผยแพร่ผลงาน
- ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

๑.๑.๓. ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

๑.๒ คำอธิบายการจัดทำผลงาน

แนวทางการจัดทำผลงานวิชาการที่ส่งประเมิน ดังนี้

๑.๒.๑ ส่วนนำ ประกอบด้วย

๑) ปกหน้า

ให้ใช้กระดาษที่เป็นปกแข็ง ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเรื่องที่จัดทำชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งผู้จัดทำ ตำแหน่งเลขที่ หน่วยงานที่สังกัด โดยระบุชื่อกองและกรม

๒) ปกใน

ให้ใช้กระดาษ A 4 โดยระบุรายละเอียดเช่นเดียวกับปกหน้า

๓) คำนำ

กล่าวถึงความเป็นมา หรือเหตุผลของการจัดทำผลงานโดยย่อ ว่าทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากผลงานมีอะไรบ้าง เป็นต้น

๔) สารบัญ

เป็นการเขียนโครงร่างหัวข้อเรื่อง พร้อมทั้งระบุหน้าพิมพ์ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาได้โดยง่าย ถ้ามีตารางหรือภาพประกอบ ควรแยกทำสารบัญตารางหรือสารบัญภาพต่างหากเพื่อให้ชัดเจนขึ้นด้วย

๑.๒.๒ ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

๑) ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

ให้ระบุคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล ของผู้ขอรับการประเมิน

๒) ตำแหน่งปัจจุบัน

ระบุตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัดปัจจุบัน พร้อมทั้งตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) เช่น นักวิชาการแรงงานชำนาญการ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน.....)

๓) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ให้ระบุลักษณะงานที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายจริง

๔) ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ระบุตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่งและสังกัดที่ขอรับการประเมินผลงาน

๕) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ให้ระบุลักษณะงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑) ชื่อเรื่อง

ระบุชื่อเรื่องให้ตรงตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ควรตั้งชื่อผลงานให้กระชับ ได้ใจความเข้าใจได้ ไม่ยาวจนเกินไป ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด และสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ระบุช่วงระยะเวลา (เดือน ปี) ที่ได้ปฏิบัติงานตามผลงานที่เสนอ โดยระบุระยะเวลา ตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินการ ทั้งนี้ ต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนวันส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เช่น มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๕

๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระบุความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีและข้อมูลเชิงวิชาการที่นำมาปรับใช้ในการดำเนินการและเกี่ยวข้องกับผลงานโดยตรง เป็นข้อมูลที่ทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ ระบุแหล่งที่มาให้ชัดเจน โดยสรุปให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติจริง เช่น

(๑) กฎหมาย ให้เรียงตามลำดับศักดิ์ด้วย เช่น รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น ได้แก่ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และข้อบัญญัติเมืองพัทยา

(๒) ระเบียบ

(๓) แนวปฏิบัติ

(๔) คู่มือ

(๕) แนวคิด องค์ความรู้ หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีและข้อมูลเชิงวิชาการใช้ในการดำเนินงานที่อ้างถึงจะต้องนำไปเขียนอ้างอิงไว้ในบรรณานุกรมด้วย

๔) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ให้สรุปสาระสำคัญ และขั้นตอนดำเนินการในภาพรวม แล้วค่อยนำไปสู่การอธิบายรายละเอียดแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน และอธิบายเป้าหมายของการดำเนินการ หากเป็นผลงานที่ผู้ขอรับ

การประเมินดำเนินการร่วมกับบุคคลอื่น ให้ระบุตั้งแต่ช่วงต้นให้ชัดเจนว่าผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติ ในส่วนใดของขั้นตอนที่นำเสนอบ้าง โดยเขียนอธิบายให้เห็นถึงการเชื่อมโยงความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีและข้อมูลเชิงวิชาการที่นำเสนอกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติจริง โดยแบ่งการอธิบายเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๔.๑) สรุปสาระสำคัญ

ให้สรุปสาระสำคัญของการดำเนินการ ว่าเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือ ผลสัมฤทธิ์เรื่องอะไร (เขียนในลักษณะเดียวกับหลักการและเหตุผล) โดยเน้นระบุว่าผู้ขอรับการประเมิน เป็นผู้ดำเนินการหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านใด

๔.๒) ขั้นตอนการดำเนินการ

ให้อธิบายขั้นตอนการดำเนินการในภาพรวมแล้วค่อยนำไปสู่การอธิบาย ขั้นตอนการดำเนินการที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติจริง ตั้งแต่เริ่มต้น – จนเสร็จสิ้น โดยอธิบาย อย่างละเอียดและได้ใช้ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีและข้อมูลเชิงวิชาการและข้อมูลที่น่ามาอ้างอิง ในหัวข้อที่ ๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ พร้อมจัดทำแผนผังขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อให้มีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น

ข้อควรระวัง : ต้องเขียนอธิบายมาจากการปฏิบัติงานจริงของผู้ขอรับการประเมินว่าในแต่ละ ขั้นตอนผู้ขอรับการประเมินมีบทบาทและหน้าที่ปฏิบัติ อะไร อย่างไรบ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการ ถือเป็นหัวใจสำคัญของการถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ ในงาน และการสั่งสมจากประสบการณ์ที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

๔.๓) เป้าหมายของงาน

ระบุเป้าหมายของงานตามที่นำเสนอไว้ในหัวข้อ ๔.๑) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน การดำเนินการและเป้าหมายของงาน โดยให้อธิบายว่างานที่ทำได้คืออะไร กลุ่มเป้าหมายของงานคือใคร และกำหนดเป้าหมายของงานไว้อย่างไร

๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

ให้อธิบายผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการดำเนินการตามช่วงระยะเวลาที่นำเสนอ และที่เกิดจากการปฏิบัติงานโดยตรง กรณีมีข้อมูลทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ให้เขียนแยกประเด็น ในแต่ละหัวข้อให้ชัดเจน ดังนี้

๕.๑) ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการ ดำเนินงาน มีปริมาณของผลงานเป็นจำนวนที่วัดได้ เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือ ข้อตกลงตามที่ได้ กำหนด เช่น จำนวนครั้ง/จำนวนคนในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ โครงการ/กิจกรรม และหากมีรายละเอียดอื่น ๆ เช่น รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม หลักสูตรการอบรม รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ภาพถ่ายกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวก

๕.๒) ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ หรือนโยบายที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้

๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ให้อธิบายว่าหากมีการนำเล่มผลงานฉบับนี้ไปใช้ หรือนำไปเป็นแบบอย่าง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานจะเกิดประโยชน์หรือได้รับผลกระทบในทางตรงหรือทางอ้อมกับใคร อย่างไรบ้าง

ตัวอย่าง : การนำไปใช้ประโยชน์ทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน/ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน/ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่บรรจุใหม่ โดยศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากคู่มือเพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณในการฝึกอบรมและการสอนงาน/ใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์กระบวนการงานเดิมเพื่อศึกษาและพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเดิมและออกแบบกระบวนการใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต/ผู้ที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของกรม สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรของกรม ในปีต่อ ๆ ไปได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ อันจะส่งผลถึงการนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงการให้บริการด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมการจัดหางาน ได้ตรงกับความต้องการในอนาคต/ใช้เป็นข้อมูลประกอบการรายงานประจำปีในส่วนของความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากรของกรมการจัดหางาน

ตัวอย่าง : การผลกระทบ ได้แก่ ทำให้ทราบสภาพปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอแนะและนำไปประกอบการจัดทำนโยบาย/โครงการ

๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ให้อธิบายว่าจากที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติงานจริงตามขั้นตอนที่นำเสนอ พบว่ามีความยุ่งยากและซับซ้อนอันเกิดจากปัจจัยภายในหรือธรรมชาติของงาน อย่างไรบ้าง เช่น ปัญหา ด้านกระบวนการที่มีความหลากหลาย ยุ่งยาก และซับซ้อนทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและหากยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อ ๙ ข้อเสนอแนะ

๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ให้อธิบายปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดที่พบระหว่างการปฏิบัติงานจริงที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน อันเกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ โดยนำปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนมาสรุปรวมเป็นปัญหาและอุปสรรคในภาพรวม เช่น ข้อจำกัดด้านเวลา ทรัพยากร การขาดแคลนอัตรากำลังหรืองบประมาณ การตีความกฎหมาย ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์ และหากยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อ ๙ ข้อเสนอแนะ

๙) ข้อเสนอแนะ

เป็นการเสนอแนะแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการในเรื่องที่นำเสนอ ซึ่งข้อเสนอแนะต้องมีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีความสอดคล้องกับหัวข้อ ๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการและหัวข้อ ๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่นำเสนอ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขหรือป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตในภาพรวม รวมไปถึงเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๑๐) การเผยแพร่ผลงาน ให้ระบุว่าเนื้อหาของงานที่ผู้ขอรับการประเมินได้นำมาเขียนเป็นผลงานทางวิชาการฉบับนี้ เคยมีการนำไปเผยแพร่ผ่านทางช่องทางใด

๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(หัวข้อ ๑๐ - ๑๑ ถ้าไม่มีให้คงหัวข้อไว้ตามแบบฟอร์มแล้วเขียนว่า “ไม่มี”)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

๑.๒.๓ ส่วนอ้างอิง/ภาคผนวก)

๑) บรรณานุกรม

การแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความที่ผู้ขอรับการประเมินผลงานนำมาใช้อ้างอิง ทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามและตรวจสอบแหล่งที่มาได้เป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือ และให้เกียรติแก่องค์กรหรือบุคคล ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลหรือหลักการ แนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ เอกสารอ้างอิงได้มาจากแหล่งค้นคว้าหลายแห่ง เช่น หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ เอกสารทางวิชาการ หรือเอกสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒) ภาคผนวก (ถ้ามี)

การเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่าง ๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒. ผลงานเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๒.๑ องค์ประกอบการจัดทำผลงาน

การจัดทำผลงาน ให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีองค์ประกอบ ๓ ส่วน ดังนี้

๒.๑.๑ ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- คำนำ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญภาพ (ถ้ามี)

๒.๑.๒ ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง
- หลักการและเหตุผล
- บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๒.๑.๓ ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิง
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

๒.๒ คำอธิบายการจัดทำผลงาน

แนวทางการจัดทำผลงานวิชาการที่ส่งประเมิน ดังนี้

๑.๒.๑ ส่วนนำ ประกอบด้วย

๑) ปกหน้า

ให้ใช้กระดาษที่เป็นปกแข็ง ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเรื่องที่จัดทำชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งผู้จัดทำ ตำแหน่งเลขที่ หน่วยงานที่สังกัด โดยระบุชื่อกองและกรม

๒) ปกใน

ให้ใช้กระดาษ A 4 โดยระบุรายละเอียดเช่นเดียวกับปกหน้า

๓) คำนำ

กล่าวถึงความเป็นมา หรือเหตุผลของการจัดทำผลงานโดยย่อ ว่าทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากผลงานมีอะไรบ้าง เป็นต้น

๔) สารบัญ

เป็นการเขียนโครงร่างหัวข้อเรื่อง หรือสาระสำคัญ ๆ ของผลงาน พร้อมทั้งระบุหน้าพิมพ์ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาได้โดยง่าย ถ้ามีตารางหรือภาพประกอบเป็นจำนวนมาก ควรแยกทำสารบัญตารางหรือสารบัญภาพต่างหากเพื่อให้ชัดเจนขึ้นด้วย

๑.๒.๒ ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

๑) ชื่อเรื่อง

ระบุชื่อเรื่องให้ตรงตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้กำหนดหัวข้อเรื่องที่เป็นการนำเสนอหัวข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานและให้สอดคล้องกับตำแหน่งนั้น ๆ หรือนำเสนอกำหนดชื่อในรูปของงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการและกำหนดเพื่อนำไปสู่การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย

๒) หลักการและเหตุผล

กล่าวถึงเหตุผลความจำเป็น/ที่มา/ความสำคัญของโครงการ/กิจกรรมที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอ และให้อธิบายไปถึงสภาพปัญหาหรือเหตุขัดข้องที่พบหรืออาจพบจากการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว ในภาพรวมที่ทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องการนำเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานด้านนี้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

เป็นการนำเสนอแนวความคิด วิธีการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่จะทำในอนาคตในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือนโยบายของกระทรวง/กรม ผ่านการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยนำเสนอแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยมาสนับสนุนแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาและต้องแสดงให้เห็นว่าแนวทางที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง ดังนี้

๓.๑) บทวิเคราะห์

ให้นำความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบมาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่ระบุในหลักการและเหตุผลเพื่อแสดงให้เห็นว่าที่ผ่านมาการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินในเรื่องที่นำเสนอเกิดปัญหาด้านใด อย่างไรบ้าง เช่น ปัญหาด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาด้านการดำเนินการตามกฎหมาย ปัญหาด้านการกำหนดนโยบาย เพื่อจะได้วิเคราะห์สาเหตุการเกิดปัญหาและศึกษาหาวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อนำไปสู่การนำเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๒) แนวคิด

ให้อธิบายความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ว่ามีอะไรบ้าง มีแนวคิดหรือทฤษฎีอะไร มีวิธีการศึกษาอย่างไร และผลเป็นประการใด โดยแสดงให้เห็นว่าได้มีการนำแนวคิด ทฤษฎี หรือ องค์ความรู้ในเรื่องใดมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่พบจากการวิเคราะห์สภาพปัญหานั้น ๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ สำหรับการอ้างอิงกฎหมายให้เรียงลำดับศักดิ์ของกฎหมายด้วย

๓.๓) ข้อเสนอ

ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อเสนอให้มีความสอดคล้องกับแนวความคิดที่กำหนดไว้ในหัวข้อ ๓.๒ แนวคิด ต้องนำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาหรือวิธีพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบุแนวทาง วิธีดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติเรียงลำดับก่อน - หลัง หรือเปรียบเทียบก่อน - หลังการปรับปรุงแผนปฏิบัติงาน ให้เป็นรูปธรรม มีความชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๓.๔) ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

ให้อธิบายข้อจำกัดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอในข้อ ๓.๓) ข้อเสนอ ว่าอาจจะเกิดขึ้นจากปัจจัยใดบ้าง พร้อมแนวทางแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อจำกัดดังกล่าว

๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการตามข้อเสนอ หากสำเร็จแล้วจะทำให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานอะไรบ้าง หรือนำไปประยุกต์ใช้งานต่อไปได้อย่างไรบ้าง เขียนอธิบายให้ชัดเจน เช่น ประเด็นด้านองค์กรเกิดประโยชน์อย่างไร ประเด็นด้านเจ้าหน้าที่เป็นประโยชน์อย่างไร เป็นต้น

ตัวอย่าง : ผลที่คาดว่าจะได้รับ เช่น ระบุผลผลิต/ผลลัพธ์ในเชิงปริมาณ หรือ ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน หรือผลผลิต/ผลลัพธ์เชิงคุณภาพว่าจะสามารถเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงงานให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร เช่น เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ลดต้นทุน ลดขั้นตอนการทำงาน หรือ ลดรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ได้เพียงใด หรือช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างไร

๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จที่เหมาะสมสามารถนำมาวัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิดเพื่อนำไปปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรม ทั้งนี้ ตัวชี้วัดที่กำหนดต้องวัดให้สอดคล้องกับผลที่คาดว่าจะได้รับตามหัวข้อ ๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวอย่าง : ตัวชี้วัดความสำเร็จ เช่น ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับความรู้ความเข้าใจ ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายผู้มาใช้บริการเพิ่มมากขึ้นจากปีที่ผ่านมา ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ จำนวนผู้กระทำความผิดฐาน “จัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต” ลดลง

๒.๑.๓ ส่วนที่ ๓ ส่วนอ้างอิง/ภาคผนวก (ถ้ามี)

๑) บรรณานุกรม

การแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความที่ผู้ขอรับการประเมินผลงานนำมาใช้อ้างอิง ทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามและตรวจสอบแหล่งที่มาได้เป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือ และให้เกียรติแก่องค์กรหรือบุคคล ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลหรือหลักการ แนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ เอกสารอ้างอิงได้มาจากแหล่งค้นคว้าหลายแห่ง เช่น หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ เอกสารทางวิชาการ หรือเอกสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒) ภาคผนวก (ถ้ามี)

การเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่าง ๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๔

มาตรฐานการพิมพ์ ผลงานทางวิชาการ

บทที่ ๔

มาตรฐานการพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

๑. การพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

๑.๑ กระดาษที่ใช้พิมพ์

กระดาษ A 4 และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

๑.๒ ตัวพิมพ์และการพิมพ์

ตัวพิมพ์ ใช้แบบ TH Sarabun PSK ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่มผลงาน โดยใช้ตัวพิมพ์ขนาดต่างกันในลักษณะ ดังนี้

- หัวข้อใหญ่สำคัญ ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๘ พอยต์ตัวหนา
- หัวข้อย่อย ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์ตัวปกติ
- ตัวพื่นของการพิมพ์ตลอดทั้งเล่ม ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์ตัวปกติ
- ตัวเลข หากข้อความภาษาไทยให้ใช้เลขไทย ข้อความภาษาอังกฤษให้ใช้เลขอารบิก
- การพิมพ์เครื่องหมาย ๆ (ไม้ยมก) ให้เคาะ ๑ เคาะ ก่อนและหลังพิมพ์
- ไม่พิมพ์ตัดคำ เช่น เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖, กรมการจัดหางาน, จำนวนเงิน ๑๐๐ บาท

ต้องพิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกัน

- ให้ใช้สรรพนามแทนตัวผู้เสนอผลงานว่า “ผู้ขอรับการประเมิน”

๑.๓ การเว้นว่างที่ขอบกระดาษ

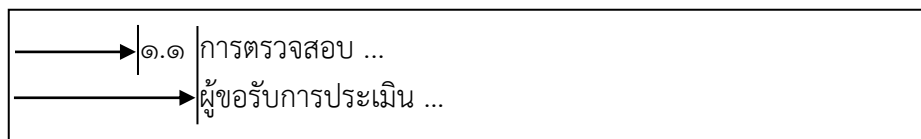
การกำหนดระยะห่างของกรอบข้อความในแต่ละหน้า ให้มีระยะเป็นแนวเดียวกันทั้งเล่ม ดังนี้

- ริมกระดาษด้านซ้าย ให้เว้นระยะ ๓.๕ เซนติเมตร
- ริมกระดาษด้านขวา ให้เว้นระยะ ๒.๕ เซนติเมตร
- ริมกระดาษด้านบนถึงเลขหน้า ให้เว้นระยะ ๓ เซนติเมตร
- ริมกระดาษด้านล่าง ให้เว้นระยะ ๒ เซนติเมตร

ในกรณีที่ท้ายกระดาษเป็นหัวข้อควรมีเนื้อหาต่ออย่างน้อย ๒ บรรทัด หรือปรับย้ายทั้งหัวข้อและเนื้อหาไปไว้หน้าถัดไปทั้งหมด

๑.๔ การย่อหน้า

การย่อหน้าให้ย่อเข้ามา ๒ เซนติเมตร ในกรณีที่มีข้อย่อยในข้อที่มีหมายเลขกำกับ ต้องขึ้นต้นข้อย่อยให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของข้อความในข้อที่ได้นำเสนอไว้ก่อนแล้ว ดังนี้



๑.๕ การเว้นระยะการพิมพ์

ระยะห่างระหว่างหัวข้อหลัก ให้เว้น ๑ บรรทัด

ระยะห่างระหว่างหัวข้อย่อย ให้เว้น ๖ พอยต์

๑.๖ การพิมพ์เลขหน้า

การพิมพ์เลขหน้าในส่วนของเนื้อเรื่องของผลงานทางวิชาการ ดังนี้

- ใช้ตัวเลขไทย โดยพิมพ์ด้านบนชิดริมขวาห่างจากริมกระดาษด้านบน ๓ เซนติเมตร
- หน้าแรกของเนื้อหาผลงาน รวมทั้งหน้าแรกของภาคผนวก บรรณานุกรมไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับรวมต่อเนื่องกันไป

๑.๗ การพิมพ์หัวข้อย่อ

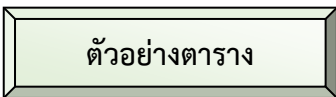
ในกรณีที่เนื้อหาในหัวข้อแบ่งเป็นหัวข้อย่อย ๆ สามารถทำได้ ๒ วิธี ดังนี้

- หัวข้อย่อยที่ไม่ยาวมากนัก ให้พิมพ์เรียงต่อกันไปในย่อหน้าเดียวกันใช้หัวข้อเป็นตัวเลขอยู่ในวงเล็บคู่ เช่น ๑. ๒. ๓.
- หัวข้อย่อยที่มีคำอธิบายหรือมีรายละเอียดมาก ให้แยกออกเป็นประเด็นต่างๆ ใช้หัวข้อเป็นตัวเลข ดังนี้

- ๑.
- ๑.๑
 - ๑.๑.๑
- (๑)

๑.๘ การพิมพ์ตาราง

- การพิมพ์ชื่อตาราง ให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่...” ตามด้วยหมายเลขประจำตารางและชื่อตารางที่ด้านบนของตาราง โดยตัวอักษรหนาและจัดชิดซ้าย (กรณีมีตารางเดียว ไม่ต้องระบุตารางที่...)
- ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตาราง โดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง
- ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถพิมพ์ในหน้ากระดาษเดียวได้ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง
- ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านขวาของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม
- ขยายตารางให้เต็มความกว้างของหน้ากระดาษ
- การอ้างอิงที่มาของเนื้อหาให้พิมพ์ไว้ใต้ตารางชิดซ้ายมือ เช่น ที่มา : ผู้แต่ง (ปีที่แต่ง)

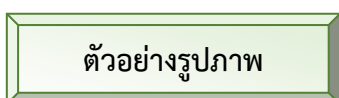


ตารางที่ ๑

ที่มา : กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ (๒๕๖๕)

๑.๙ การใส่รูปภาพประกอบ

- ภาพประกอบหมายถึง กราฟ แผนภูมิ และภาพประกอบอื่น
- การพิมพ์ชื่อรูปภาพ ให้พิมพ์คำว่า “รูปภาพที่...” ตามด้วยหมายเลขประจำรูปภาพและชื่อรูปภาพตามลำดับที่ด้านบนของรูปภาพ โดยใช้ตัวอักษรหนาและจัดชิดซ้าย (กรณีมีรูปภาพเดียว ไม่ต้องระบุรูปภาพที่...)
- ชื่อรูปภาพให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำรูปภาพ โดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีที่ชื่อรูปภาพมีความยาวกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับตัวแรกของชื่อรูปภาพ
- ขยายรูปภาพให้เต็มความกว้างของหน้ากระดาษ
- การอ้างอิงที่มาของเนื้อหาในรูปภาพให้พิมพ์ไว้ใต้รูปภาพชิดซ้ายมือ ในรูปแบบที่มา : ผู้แต่ง (ปีที่แต่ง)



รูปภาพที่ ๑



ที่มา : สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว (๒๕๖๕)

๑.๑๐ การจัดส่งผลงานทางวิชาการ

- กรณีส่งผลงานครั้งแรกเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำรูปเล่มผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ เรื่อง ๆ ละ ๔ เล่ม ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานฉบับที่ผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว โดยรูปเล่มผลงานให้ใส่สำเนาที่แนบมา
- กรณีส่งผลงานที่ผ่านการประเมินแล้ว ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำรูปเล่มผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ เรื่อง ๆ ละ ๒ เล่ม โดยรูปเล่มผลงานให้ใส่สำเนาที่แนบมา พร้อมส่งไฟล์ PDF ฉบับสมบูรณ์ที่ผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว ผ่านทางอีเมล manpower.hrd08@gmail.com

บทที่ ๕

แบบฟอร์มการจัดทำ รูปเล่มผลงานทางวิชาการ



แบบฟอร์มการจัดทำ
รูปเล่มผลงานทางวิชาการ

บทที่ ๕

แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มผลงานทางวิชาการ

๔ ซม. จากหัวกระดาษ

ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ตั้ง
ขนาด ๒๒ ตัวหนา

เรื่อง

ขนาด ๑๘ ตัวปกติ

๔ ซม.

ชื่อเรื่อง.....

๓ ซม.

ขนาด ๒๒ ตัวหนา

โดย

ขนาด ๑๘ ตัวปกติ

นาย/นาง/นางสาว.....

ขนาด ๑๘ ตัวปกติ

ผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่ง..... ขนาด ๑๘ ตัวปกติ

ตำแหน่งเลขที่.....

หน่วยงาน/สังกัด.....

กอง.....

กรม.....

๔ ซม. จากท้ายกระดาษ

๓ ซม. จากหัวกระดาษ

ก ขนาด ๑๖ ตัวปกติ

เว้น ๑ บรรทัด

คำนำ ขนาด ๒๐ ตัวหนา

เว้น ๑ บรรทัด

ข้อความ.....

๓.๕ ซม.

ขนาด ๑๖ ตัวปกติ

๒.๕ ซม.

เว้น ๑ บรรทัด

ข้อความ.....

เว้น ๒ บรรทัด

ชื่อ-สกุล (ไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ)

เดือน ปี พ.ศ.

ขนาด ๑๖ ตัวปกติ

๓ ซม. จากหัวกระดาษ

ข ขนาด ๑๖ ตัวปกติ

↕ เว้น ๑ บรรทัด

สารบัญ ขนาด ๒๐ ตัวหนา

↕ เว้น ๑ บรรทัด

ขนาด ๑๖ ตัวหนา หน้า

๓.๕ ซม.	หน้า	๒.๕ ซม.
← ๓.๕ ซม. → คำนำ		ก ← ๒.๕ ซม. →
สารบัญ		ข
สารบัญตาราง (ถ้ามี)		ค
สารบัญภาพ (ถ้ามี)		ง
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล/ตำแหน่ง		ข
ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน		
๑. ชื่อผลงาน		ข
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ		ข
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		ข
๓.๑.....		ข
๓.๒.....		ข
๓.๓.....		ข
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการและเป้าหมายของงาน		ข
๔.๑ สรุปสาระสำคัญ		ข
๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ		ข
๔.๓ เป้าหมายของงาน		ข
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)		ข
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ		ข
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ		ข
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ		ข
๙. ข้อเสนอแนะ		ข
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน		ข
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน		ข
บรรณานุกรม		
ภาคผนวก (ถ้ามี)		

ขนาด ๑๖ ตัวปกติ

๓ ซม. จากหัวกระดาษ

ค ขนาด ๑๖ ตัวปกติ

↕ เว้น ๑ บรรทัด

สารบัญตาราง ขนาด ๒๐ ตัวหนา

↕ เว้น ๑ บรรทัด

ขนาด ๑๖ ตัวหนา หน้า

← ๓.๕ ซม. →	ตารางที่ ๑.....	X	← ๒.๕ ซม. →
	ตารางที่ ๒.....	X	
	ตารางที่ ๓.....	X	
	ตารางที่ ๔.....	X	

ขนาด ๑๖ ตัวปกติ

๓ ซม. จากหัวกระดาษ

ขนาด ๑๖ ตัวปกติ

เว้น ๑ บรรทัด

สารบัญภาพ ขนาด ๒๐ ตัวหนา

เว้น ๑ บรรทัด

ขนาด ๑๖ ตัวหนา หน้า

๓.๕ ซม.

ภาพที่ ๑.....

ภาพที่ ๒.....

ภาพที่ ๓.....

ภาพที่ ๔.....

๒.๕ ซม.

x

x

x

ขนาด ๑๖ ตัวปกติ

๓ ซม. จากหัวกระดาษ

แบบการเสนอผลงาน TH Sarabun PSK ขนาด ๒๐ ตัวหนา

ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หัวข้อใหญ่ เว้น ๑ บรรทัด

๓.๕ ซม.

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

๒.๕ ซม.

- ♦ ตำแหน่งปัจจุบัน.....สังกัด.....
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

- ♦ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หัวข้อใหญ่ เว้น ๑ บรรทัด

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

หัวข้อใหญ่ เว้น ๑ บรรทัด

๑. เรื่อง.....

หัวข้อใหญ่ เว้น ๑ บรรทัด

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

หัวข้อใหญ่ เว้น ๑ บรรทัด

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๓.๑..... กรณีมีหัวข้อย่อยให้เรียงดังนี้ / หรือศึกษาการพิมพ์หัวข้อย่อยหน้า ๔๖

๓.๑.๑

(๑)

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๓.๒.....

๒ ซม. จากท้ายกระดาษ ในกรณีที่ท้ายกระดาษเป็นหัวข้อควรมีเนื้อหาต่ออย่างน้อย ๒ บรรทัด

๓ ซม. จากหัวกระดาษถึงเลขหน้า

ใส่หมายเลขหน้า

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๔.๑ สรุปสาระ.....

๒.๕ ซม.

๓.๕ ซม.

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ.....

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๔.๓ เป้าหมายของงาน.....

หัวข้อใหญ่ เว้น ๑ บรรทัด

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๕.๑

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๕.๒

หัวข้อใหญ่ เว้น ๑ บรรทัด

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๖.๑

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๖.๒

๒ ซม. จากท้ายกระดาษ ในกรณีที่ท้ายกระดาษเป็นหัวข้อควรมีเนื้อหาด้อย่างน้อย ๒ บรรทัด

๓ ซม. จากหัวกระดาษถึงเลขหน้า

ใส่หมายเลขหน้า

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

↑ หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๗.๑

๓.๕ ซม.

๒.๕ ซม.

↑ หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๗.๒

↑ หัวข้อใหญ่ เว้น ๑ บรรทัด

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

↑ หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๘.๑

↑ หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๘.๒

↑ หัวข้อใหญ่ เว้น ๑ บรรทัด

๙. ข้อเสนอแนะ

↑ หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๙.๑

↑ หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๙.๒

↑ หัวข้อใหญ่ เว้น ๑ บรรทัด

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

ถ้าไม่มีให้คงหัวข้อไว้ตามแบบฟอร์ม แล้วเขียนว่า “ไม่มี”

๒ ซม. จากท้ายกระดาษ ในกรณีที่ท้ายกระดาษเป็นหัวข้อควรมีเนื้อหาต่ออย่างน้อย ๒ บรรทัด

๓ ซม. จากหัวกระดาษถึงเลขหน้า

ใส่หมายเลขหน้า

ถ้าไม่มีให้คงหัวข้อไว้ตามแบบฟอร์ม แล้วเขียนว่า “ไม่มี”

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๑๑.๑ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

๑๑.๒ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

เว้น ๓ บรรทัด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

เว้น ๑ บรรทัด

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

๓.๕ ซม.

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

๒.๕ ซม.

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

เว้น ๓ บรรทัด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

เว้น ๓ บรรทัด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

๓ ซม. จากหัวกระดาษถึงข้อความ
ไม่ต้องใส่เลขหน้า

บรรณานุกรม ขนาด ๑๘ ตัวหนา

เว้น ๑ บรรทัด

๓.๕ ซม.

ข้อความ.....

๒.๕ ซม.

ขนาด ๑๖ ตัวปกติ

ข้อความ.....

พิมพ์ตามรูปแบบของการจัดพิมพ์บรรณานุกรม

หมายเหตุ

๑. ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ให้เหมือนกันทั้งฉบับ
๒. หัวข้อหลักและเนื้อความ ให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวหนา
๓. หัวข้อย่อยให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวหนา และเนื้อความให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวปกติ
๔. ระยะห่างระหว่างหัวข้อหลัก ให้เว้น ๑ บรรทัด
๕. ระยะห่างระหว่างหัวข้อย่อย ให้เว้น ๖ พอยต์
๖. ใช้เลขไทยในการจัดทำผลงาน ยกเว้น คำเฉพาะหรือการเขียนตามหลักสากล เช่น กระดาษ A 4
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)



ภาคผนวก

พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาด ๒๒ ตัวหนา

๔ ซม. จากหัวกระดาษ

ผลงานเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๒๒ ตัวหนา

เรื่อง

ขนาด ๑๘ ตัวปกติ

๔ ซม.

ชื่อเรื่อง.....

๓ ซม.

ขนาด ๒๒ ตัวหนา

โดย

ขนาด ๑๘ ตัวปกติ

นาย/นาง/นางสาว.....

ขนาด ๑๘ ตัวปกติ

ผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่ง..... ขนาด ๑๘ ตัวปกติ

ตำแหน่งเลขที่.....

หน่วยงาน/สังกัด.....

กอง.....

กรม.....

๔ ซม. จากท้ายกระดาษ

๓ ซม. จากหัวกระดาษ

ก ขนาด ๑๖ ตัวปกติ

เว้น ๑ บรรทัด

คำนำ ขนาด ๒๐ ตัวหนา

เว้น ๑ บรรทัด

ข้อความ.....

ขนาด ๑๖ ตัวปกติ

๓.๕ ซม.

๒.๕ ซม.

เว้น ๑ บรรทัด

ข้อความ.....

เว้น ๒ บรรทัด

ชื่อ-สกุล (ไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ)

เดือน ปี พ.ศ.

ขนาด ๑๖ ตัวปกติ

๓ ซม. จากหัวกระดาษ

ข ขนาด ๑๖ ตัวปกติ

เว้น ๑ บรรทัด

สารบัญ ขนาด ๒๐ ตัวหนา

เว้น ๑ บรรทัด

ขนาด ๑๖ ตัวหนา

หน้า ๒.๕ ซม.

๓.๕ ซม.

คำนำ

สารบัญ

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

๓.๒ แนวความคิด

๓.๓ ข้อเสนอ

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ก

ข

×

×

×

×

×

×

×

×

×

ขนาด ๑๖ ตัวปกติ

๓ ซม. จากหัวกระดาษ

แบบการเสนอผลงาน ขนาด ๒๐ ตัวหนา

เรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เว้น ๑ บรรทัด

๓.๕ ซม.

๑. เรื่อง.....

๒.๕ ซม.

เว้น ๑ บรรทัด

๒. หลักการและเหตุผล

เว้น ๑ บรรทัด

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๓.๑ บทวิเคราะห์

กรณีมีหัวข้อย่อยให้เรียงดังนี้ / หรือศึกษาการพิมพ์หัวข้อย่อยหน้า ๔๖

๓.๑.๑

(๑)

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๓.๒ แนวความคิด

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๓.๓ ข้อเสนอ

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒ ซม. จากท้ายกระดาษ ในกรณีที่ท้ายกระดาษเป็นหัวข้อความมีเนื้อหาค่อยอย่างน้อย ๒ บรรทัด

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๔.๑.....

.....

.....

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๔.๒.....

.....

.....

เว้น ๑ บรรทัด

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๕.๑.....

.....

.....

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๕.๒.....

.....

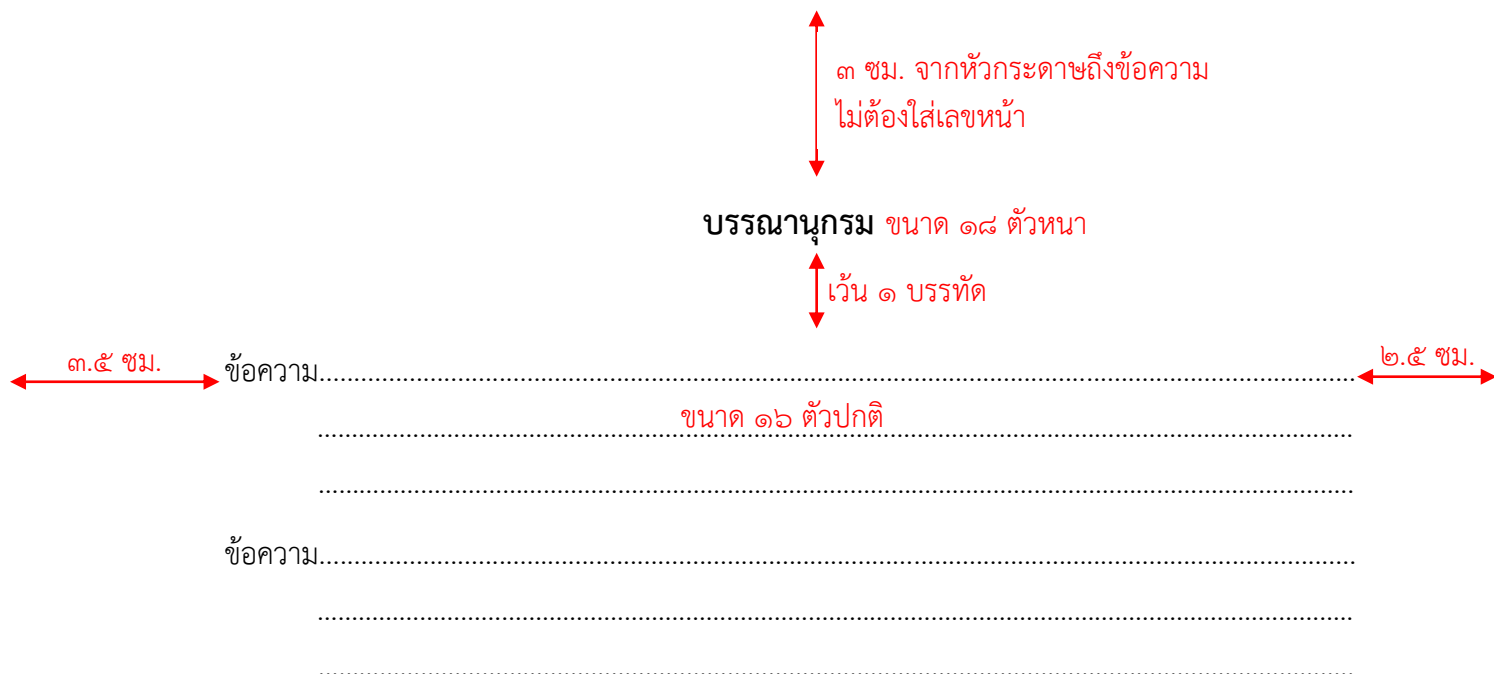
.....

เว้น ๓ บรรทัด

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน



พิมพ์ตามรูปแบบของการจัดพิมพ์บรรณานุกรม

หมายเหตุ

๑. ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ให้เหมือนกันทั้งฉบับ
 ๒. หัวข้อหลักและเนื้อความ ให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวหนา
 ๓. หัวข้อย่อยให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวหนา และเนื้อความให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวปกติ
 ๔. ระยะห่างระหว่างหัวข้อหลัก ให้เว้น ๑ บรรทัด
 ๕. ระยะห่างระหว่างหัวข้อย่อย ให้เว้น ๖ พอยต์
 ๖. ใช้เลขไทยในการจัดทำผลงาน ยกเว้น คำเฉพาะหรือการเขียนตามหลักสากล เช่น กระดาษ A 4
- โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)



ภาคผนวก

พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาด ๒๒ ตัวหนา

บทที่ ๖

การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

บทที่ ๖

การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

การจัดทำผลงานทางวิชาการผู้ขอรับการประเมินจะต้องบอกแหล่งที่มาของเอกสารที่นำมาใช้ประกอบการค้นคว้า เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้อ่านได้ศึกษาค้นคว้าสามารถตรวจสอบหรือติดตามศึกษาเพิ่มเติมได้ นอกจากนี้ยังเป็นการเคารพสิทธิของผู้แต่ง และป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ การอ้างอิงจึงต้องอ้างอิงตามหลักวิชาการและตามความเหมาะสม สำหรับรูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมในคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษเล่มนี้จะอ้างอิงตามแบบ APA Style (American Psychological Association, ๒๐๐๑; Delaney, ๒๐๐๙)

๑. การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหาเป็นการอ้างอิงแหล่งที่มาของเอกสารแทรกลงไปในเรื่อง โดยระบุเฉพาะชื่อ-ชื่อสกุลผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง รูปแบบของการอ้างอิงโดยทั่วไป มีดังต่อไปนี้

- ตำแหน่งของการอ้างอิงใส่ได้หลายที่ขึ้นอยู่กับโครงสร้างประโยคและลักษณะของภาษาที่ใช้ โดยทั่วไปนิยมใส่ไว้ในวงเล็บเมื่อจบข้อความที่อ้างอิง
- ผู้แต่งที่เป็นคนไทย ระบุทั้งชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ ระบุเฉพาะชื่อสกุล
- ผู้แต่งคนไทยที่มีคำนำหน้านามที่เรียงไว้หลังชื่อในบรรณานุกรม ได้แก่ ยศ บรรดาศักดิ์หรือราชทินนาม และสมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้ก่อนชื่อ เช่น พล.ต.ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช
- ผู้แต่งที่มียศทางทหารตำรวจ มีตำแหน่งทางวิชาการ หรือมีคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น พลเอก ศาสตราจารย์ นายแพทย์ นายสัตวแพทย์ เป็นต้น ไม่ต้องใส่ยศ ตำแหน่งทางวิชาการและคำเรียกทางวิชาชีพ เช่น พล.อ. เปรม ติณสูลานนท์ ลง เปรม ติณสูลานนท์ ศาสตราจารย์ ดร. สุรพล นิติไกรพจน์ ลง สุรพล นิติไกรพจน์
- ชื่อผู้แต่งชาวต่างชาติที่มี Jr., Sr. ไม่ต้องระบุ
- ปีพิมพ์ เอกสารอ้างอิงภาษาไทย ใช้ปี พ.ศ. เอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ ใช้ปี ค.ศ.
- เลขหน้า สำหรับเอกสารอ้างอิงภาษาไทย ใช้คำว่า “หน้า” ไม่ว่าจะอ้างอิงถึงกี่หน้า สำหรับเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ ใช้ “p.” หากอ้างอิงหน้าเดียว และใช้ “pp.” หากอ้างอิงมากกว่า ๑ หน้า
- ไม่ต้องอ้างเลขหน้าในกรณีที่เป็นการอ้างอิงข้อมูลทั้งเล่ม หรือข้อมูลโดยรวมของเอกสาร หรือที่เป็นแนวคิดของเอกสารทั้งเล่ม

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา

รูปแบบ : (ชื่อ นามสกุล, ปีที่พิมพ์, หน้า)

รูปแบบ : ชื่อ นามสกุล, (ปีที่พิมพ์, หน้า)

๑.๑ การอ้างอิงเอกสารผู้แต่งที่เป็นบุคคล

๑.๑.๑ หนังสือ (ผู้แต่งคนเดียว)

(วิทยา นภาศิริกุลกิจ, ๒๕๒๓, หน้า ๒๐)

หรือ วิทยา นภาศิริกุลกิจ (๒๕๒๓, หน้า ๒๐) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ...

(Robbins, 1996, p. 75)

หรือ รอบบินส์ (Robbins, 1996, p. 75) ได้แสดงความคิดเห็นไว้ว่า...

๑.๑.๒ หนังสือ (ผู้แต่ง ๒ คน)

(ดวงเดือน พันธมนาวิน และจรรยา สุวรรณทัต, ๒๕๒๐, หน้า ๓๘)

หรือ ดวงเดือน พันธมนาวิน และจรรยา สุวรรณทัต (๒๕๒๐, หน้า ๓๘) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ...

หรือ ดังที่ (Narver & Slater, 1990, p. 20) ได้แสดงไว้...

หรือ ดังที่ Narver and Slater (1990, p. 20) ได้แสดงไว้...

๑.๑.๓ หนังสือ (ผู้แต่ง ๓ คน)

(โสธร ประเสริฐ, ปรีชา อารีกุล และอุทัย เกตุนิติ, ๒๕๒๔, หน้า ๓๙-๔๔)

หรือ โสธร ประเสริฐ, ปรีชา อารีกุล และอุทัย เกตุนิติ, (๒๕๒๔, หน้า ๓๙-๔๔)

หรือ ตามที่ได้สรุปไว้ (Gran, Green, & Nodd 1989, pp. 92-95)

หรือ Gran, Green, and Nodd (1989, p. 92) ได้แสดงให้เห็นว่า...

๑.๑.๔ หนังสือ (ผู้แต่งมากกว่า ๓ คน)

(โสธร ประเสริฐ และคนอื่น ๆ, ๒๕๒๔, หน้า ๔๕)

หรือ โสธร ประเสริฐ และคนอื่น ๆ (๒๕๒๔, หน้า ๔๕) ได้สรุปไว้ว่า...

หรือ Gran et al. (1989, p. 90) ได้กล่าวถึง...

หรือ...ซึ่งสอดคล้องกัน Gran et al. (1989, p. 90)

๑.๒ การอ้างอิงเอกสารผู้แต่งเป็นหน่วยงานหรือนิติบุคคล

ให้ลงชื่อเต็มในการอ้างอิงครั้งแรก เมื่ออ้างอิงสามารถใช้ชื่อย่อสำหรับนิติบุคคลเหล่านั้นได้ หากชื่อย่อซ้ำกัน ในบางหน่วยงาน ต้องลงชื่อเต็มทุกครั้งเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง

(มหาวิทยาลัยรามคำแหง, คณะศึกษาศาสตร์, ภาควิชาหลักสูตรและการสอน ๒๕๕๗)

หรือ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, คณะศึกษาศาสตร์, ภาควิชาหลักสูตรและการสอน (๒๕๕๗, หน้า 23) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ...

หรือ (Ramkhamhaeng University, Office of the Rector, 1996, pp. 12-13)

หรือ Ramkhamhaeng University, Office of the Rector (1996, pp. 12-13)

Stated that...

๑.๓ การอ้างอิงเอกสารไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

๓.๑ ให้ลงชื่อเรื่อง หากชื่อเรื่องยาวมากไม่ต้องใส่ทั้งหมดและลงปีที่พิมพ์ สำหรับชื่อบทความหรือชื่อบท ๆ หนึ่งจากหนังสือใส่เครื่องหมายัญประกาศ

สำหรับชื่อวารสารหรือชื่อหนังสือให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวเอน งานที่เป็นภาษาต่างประเทศให้พิมพ์อักษรตัวแรกของแต่ละคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ยกเว้นเป็นคำนำหน้านาม (Article) และคำบุพบท (Preposition) คำสันธาน (Conjunction) ที่สะกดไม่เกิน ๓ ตัวอักษร

ชื่อบทความไม่ยาวมาก ให้ใส่ชื่อเต็ม

(“คำเรียกสีพื้นฐานในภาษาไทยและภาษาจีน,” ๒๕๖๑)

ชื่อบทความยาวมาก ให้ย่อชื่อเรื่องได้

(“กลวิธีการตอบสนองความไม่พอใจของผู้โดยสาร,” ๒๕๖๑)

ชื่อเต็มของบทความคือ กลวิธีการตอบสนองความไม่พอใจของผู้โดยสาร : กรณีศึกษาพนักงานบริการผู้โดยสารภาคพื้นสายการบิน

ชื่อบทหนึ่งในหนังสือ

(“การรับสารและการส่งสาร,” ๒๕๕๕)

สำหรับสิ่งพิมพ์ทางกฎหมาย หากชื่อเรื่องยาว ไม่ต้องลงทั้งหมด

(พระราชบัญญัติว่าด้วยวิทยาศาสตร์, ๒๕๕๑)

ชื่อเต็มคือ พระราชบัญญัติว่าด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒ หากเอกสารระบุข้อความว่า “ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง” หรือ “Anonymous” ให้ใช้คำดังกล่าวในการอ้างอิงแทรกในเนื้อหาด้วยจุลภาคตามด้วยปีที่พิมพ์

(ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง, ๒๕๕๘)
หรือ (Anonymous, 2016)

๔. การอ้างอิงจากการสัมภาษณ์

๔.๑ การอ้างอิงจากการสัมภาษณ์และมีการเผยแพร่ (ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์, ปีที่สัมภาษณ์)

(ไพศาล อินทสิงห์, ๒๕๖๐)
หรือ (Intasing, 2017)

๔.๒ การอ้างอิงจากการสัมภาษณ์โดยไม่มีการเผยแพร่ (กรณีนี้ใส่ในเนื้อเรื่องแต่ไม่ใส่ในบรรณานุกรม) (ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์, ผู้ให้สัมภาษณ์, วันที่ เดือน ปีที่สัมภาษณ์)

(ไพศาล อินทสิงห์, ผู้ให้สัมภาษณ์, ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐)
หรือ (Intasing, personal communication, March 27, 2017)

๒. การเขียนบรรณานุกรม

การเขียนรายชื่อบรรณานุกรม ควรแยกเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และเรียงตัวอักษรชื่อผู้แต่งตามพยัญชนะ ก-ฮ และต่อด้วย A-Z บรรทัดแรกของบรรณานุกรมพิมพ์ชิดด้านซ้ายที่เว้นจากขอบกระดาษ ๓.๕ เซนติเมตร ถ้ายังไม่จบ เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้ย่อหน้าเข้ามาประมาณ ๗ ตัวอักษรของบรรทัดแรก ให้พิมพ์ตรงกับช่วงตัวอักษรที่ ๘

๒.๑ หนังสือ

ชื่อ/สกุล./ (ปีที่พิมพ์). /ชื่อเรื่อง./ (ครั้งที่พิมพ์). /เมืองที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

หนังสือ (ผู้แต่งคนเดียว)

วิทยา นาศิริกุลกิจ. (๒๕๒๓). การเมืองส่วนท้องถิ่นในประเทศไทย. (พิมพ์ครั้งที่ ๓).

กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

Sharpe, W.F. (1985). *Investment*. (3rd ed.). Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

หนังสือ (ผู้แต่ง ๒ คน) ให้ใส่คำว่า “และ” เชื่อมระหว่างคนที่ ๑ กับคนที่ ๒

สุรภัย บุนนาค และวณิ ฉ่อยเกียรติกุล. (๒๕๒๖). *การเงินและการธนาคาร*. (พิมพ์ครั้งที่ ๓).

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

Mills, G.H., & Walter, A. (1978). *Technical writing*. (4th ed.).

New York: Holt, Rinehart and Winston.

**หนังสือ (ผู้แต่ง ๓ คน) ให้ใส่เครื่องหมายจุดภาคคั่นระหว่างคนที่ ๑ กับคนที่ ๒ และใส่
คำว่า “และ” เชื่อมระหว่างคนที่ ๒ กับคนที่ ๓**

สมจัย อนุমানราชชน, สมศรี สุกุมลันท์ และมัลลี เวชชาวิระ. (๒๕๓๐). “พระยาอนุมาน

ราชชน-พ่อของลูก” : สารคดีเชิงประวัติศาสตร์. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.

Gunter, M. A., Estes, T. H., & Schwab, J. (1995). *Instruction: A models approach*.

(2nd ed.). Boston: Allyn and Bacon.

หนังสือ (ผู้แต่งมากกว่า ๓ คน) ลงเฉพาะชื่อแรก และตามด้วยคำว่า “และคนอื่น ๆ”

ฉัตรอรุณ ตันนระรัตน์ และคนอื่น ๆ. (๒๕๒๘). *การเตรียมเพื่อการพูดและการเขียน*.

(พิมพ์ครั้งที่ ๕). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

Sturm, Mary Mark and others. (1973). *Guide to Modern Clothing*. (3rd ed.).

New York: McGraw-Hall.

หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงรายการชื่อเรื่องเป็นอันดับแรกแทนชื่อผู้แต่ง

พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๓๐. (พิมพ์ครั้งที่ ๑๑). (๒๕๓๔).

กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช.

หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ลงรายการชื่อเรื่องเป็นอันดับแรกแทนชื่อผู้แต่ง

พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๓๐. (พิมพ์ครั้งที่ ๑๑). (๒๕๓๔).

กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช.

สิ่งพิมพ์รัฐบาล

กรมป่าไม้, กองอุทยานแห่งชาติ. (๒๕๓๐). **อุทยานแห่งชาติในประเทศไทย**
: ฉบับแนะนำย่อ. กรุงเทพฯ : กองอุทยานแห่งชาติ กรมป่าไม้.

ปริญญาานิพนธ์

พรสุข พงศ์วุฒิศักดิ์. (๒๕๓๑). “ผลกระทบจากระบบการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาล
ตามแบบของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง.” ปริญญาานิพนธ์
กศ.ม., มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

Pimonpan Rarer. (1987). “Computer in Thai University Libraies : a Study of The
Innovation and Diffuson Process.” Ph.D.diss., University of Texas at Austin.

เอกสารอัดสำเนาและจุลสาร

ไพศาล หวังพานิช. (๒๕๒๘). “หลักการเขียนข้อสอบ.” ในเอกสารประชุมเชิงปฏิบัติการ
ของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๓๐ สิงหาคม – ๑ กันยายน
อัดสำเนา

รายงานการประชุม สัมมนาที่พิมพ์เป็นรูปเล่ม

เพ็ญจันทร์ เตชะเกิดกมล และจิรา วงศ์เหลือง. (๒๕๒๘). รายงานการวิเคราะห์โอกาส
ในการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีการศึกษา ๒๕๒๕-๒๕๒๖. กรุงเทพฯ : กอง
สารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

๒.๒ วารสาร

ชื่อ/ชื่อสกุล ผู้เขียนบทความ/(ปี,วัน เดือน)/ชื่อบทความ/ ชื่อวารสาร/ปีที่หรือเล่มที่,
(ฉบับที่)/เลขหน้าของบทความ.

ตัวอย่าง

บทความในวารสารมีปีที่ และฉบับที่

ประมูล สัจจเศษ. (๒๕๔๑). ปัญหาและแนวทางแก้ไขเศรษฐกิจไทย. สังคมศาสตร์ปริทัศน์,
๑๙, (๒), ๓๔-๓๙.

บทความในวารสาร ที่ไม่มีปีที่ ออกต่อเนื่องทั้งปี

ปทุมพร วัชรเสถียร. (๒๕๔๕, ๑๕ พฤศจิกายน). จอร์จ ดับบลิวชุกกับโลกที่ไม่มีชื่อ
มีแป. **ขวัญเรือน**, ๗๔๔, ๕๖-๕๗.

๒.๓ หนังสือพิมพ์

ชื่อ/ชื่อสกุล ผู้เขียนบทความ./ (ปี, วัน เดือน)./ชื่อบทความ./ชื่อหนังสือพิมพ์./หน้า.

ตัวอย่าง

บทความในหนังสือพิมพ์

อริชัย ต้นกันยา. (๒๕๔๙, ๒๕ เมษายน). ข้ามพรมแดนไทย-พม่า-จีน สำรวจเส้นทาง
สี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ หาผู้ทางการค้าท่องเที่ยว. **มติชน**, หน้า ๓๔.

ข่าวจากหนังสือพิมพ์ ให้เขียนหัวข่าว

ผนีก้านย้าย มธ. ห้ามทุบ. (๒๕๔๔, ๒๕ มิถุนายน). **ไทยรัฐ**, หน้า ๑, ๑๔.

จากคอลัมน์จากหนังสือพิมพ์

นิติภูมิ นวรัตน์. (๒๕๔๔, ๒๕ มิถุนายน). เปิดฟ้าส่องโลก: ตัวอย่างการอยู่ร่วมกัน:
อียู. **ไทยรัฐ**, หน้า ๒.

๒.๔ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง เอกสารของทางราชการและหน่วยงาน

“ชื่อกฎหมาย” (ปี, วัน เดือน). ประกาศในราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ตอนที่. หน้า.

ตัวอย่าง

กฎหมาย

กฎกระทรวงกำหนดลักษณะต้องห้ามของคนต่างด้าวซึ่งจะขอรับใบอนุญาตทำงาน
พ.ศ. ๒๕๕๒ (๒๕๕๒, ๑๗ มีนาคม). ประกาศในราชกิจจานุเบกษา.

เล่มที่ ๑๒๖ ตอนที่ ๑๕ ก. หน้า ๓ - ๔

พระราชกฤษฎีกากำหนดงานในอาชีพและวิชาชีพที่ห้ามคนต่างด้าวทำ พ.ศ. ๒๕๒๒
(๒๕๒๒, ๑๔ พฤษภาคม). ประกาศในราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๙๖
ตอนที่ ๘๐. หน้า ๗๕ - ๗๙

เอกสารสำนักงาน

หนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม ๐๒๐๒.๔/๙๓๔๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒
เรื่อง “ขอลើนกำหนดเวลาการจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย”
ถึง กรรมการและเลขานุการร่วมคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและ
นโยบายกำลังคนภาครัฐ.

สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ไม่เป็นรูปเล่ม

สำนักงานผู้ตรวจราชการแผ่นดินของรัฐสภา (ม.ป.ป.) “สาระนำรู้เกี่ยวกับบทบาท
อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา” (แผ่นพับ)

๒.๕ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระบบออนไลน์ (Online) หรืออินเทอร์เน็ต

ชื่อ/ชื่อสกุล./ (ปีที่ผลิตหรือปีสืบค้น)./ชื่อเรื่อง./สืบค้นเมื่อ/วัน/เดือน/ปี
(หรือ Retrieved/เดือน/วัน,/ปี),/จาก(from)/แหล่งข้อมูลที่ค้นได้

ตัวอย่าง

กระทรวงสาธารณสุข. (2549). โรคโบทูลิซึม (Botulism). สืบค้นเมื่อ 15 พฤษภาคม 2550,
จาก http://thaigcd.ddc.moph.go.th/eid_knowledge_botulism_060324.html
Mackenzie, Debora. (2006). Instant Expert: Bird Flu. Retrieved May 15, 2007,
From <http://www.newscientist.com/channel/health/birdflu/dn9944>

บรรณานุกรม

- กรมชลประทาน, สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล. (๒๕๖๕). แนวทางการจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ. (พิมพ์ครั้งที่ ๑). กรุงเทพฯ: สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล.
- ประกาศ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี และผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการ ฉบับลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕.
- ประกาศ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควมและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่) ฉบับลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕.
- มหาวิทยาลัยรามคำแหง, บัณฑิตวิทยาลัย. (๒๕๕๐). คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ (พิมพ์ครั้งที่ ๒ แก้ไขปรับปรุง). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, สถาบันวิจัยและพัฒนา. (ม.ป.ป.). รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมแบบ APA ๖th edition. ค้นเมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ จาก <http://www.trcn.ac.th/th/file.pdf>
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, สำนักหอสมุดกลาง. (๒๕๕๗). การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม. ค้นเมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ จาก: <http://lib.swu.ac.th/>
- วีระวรรณ วรรณโท. (๒๕๕๘). การเขียนอ้างอิงและการบันทึกข้อมูล. ค้นเมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ จาก: <http://www.bangkapi.ac.th/>
- อดุลย์เดช ไสลดาท. (๒๕๕๘). รูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม. ค้นเมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ จาก: <http://research.yru.ac.th/>