



คู่มือการประเมินบุคคล

กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

และการประเมินผลงาน

ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

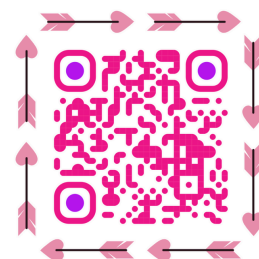
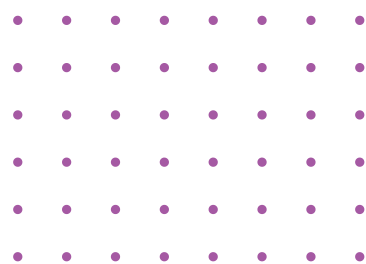
ฉบับปรับปรุง สิงหาคม 2567

จัดทำโดย

กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ 0 2245 2141



QR CODE

ดาวน์โหลดเอกสาร

คำนำ

คู่มือการประเมินบุคคล (เฉพาะกรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่) และการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการของกรมการจัดหางานใช้เป็นแนวทางในการประเมินบุคคลและผลงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของขั้นตอนการประเมินบุคคล (เฉพาะกรณีการประเมินบุคคลของตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่) และขั้นตอนการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ทุกกรณี โดยแสดงถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงาน เอกสารประกอบการ ตลอดจนผังกระบวนการ (Flow Chart) ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้น และประกาศ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องตาม QR Code ที่ปรากฏตามหน้าปกคู่มือฉบับนี้

กองบริหารทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการประเมินบุคคล (เฉพาะกรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่) และการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ (ฉบับปรับปรุง สิงหาคม ๒๕๖๗) ฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์แก่ผู้ขอประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงาน	
๑. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๒
๒. การประเมินบุคคล ประเมินผลงานและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๓
๒.๑ ขั้นตอนการประเมินบุคคล กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่	๓
๒.๒ ขั้นตอนการประเมินผลงาน	๓
๒.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๔
๓. แผนผังขั้นตอนการประเมินบุคคล ประเมินผลงานและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๕
บทที่ ๒ เอกสารประกอบการประเมินบุคคล	
๑. กรณีตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่	๖
๒. แบบฟอร์ม	๗
บทที่ ๓ องค์ประกอบและคำอธิบายการจัดทำผลงานทางวิชาการ	
๑. ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๑๘
๒. ผลงานเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๒๔
บทที่ ๔ การพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	
การพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	๒๘
บทที่ ๕ การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม	
๑. การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา	๓๑
๒. การเขียนบรรณานุกรม	๓๔
บทที่ ๖ การจัดทำรูปเล่มผลงานทางวิชาการ	
๑. ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๓๙
๒. ผลงานเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๕๓
บรรณานุกรม	

บทที่ ๑

หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การประเมินบุคคลในคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการประเมินบุคคลกรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ เท่านั้น แต่สำหรับขั้นตอนการประเมินผลงานทางวิชาการตามคู่มือฉบับนี้ สามารถใช้กับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมการจัดหางาน ทุกกรณี

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 ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๓ ประกาศ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่) ฉบับลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. การประเมินบุคคล การประเมินผลงานและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ มีขั้นตอน ดังนี้ ๑) ขั้นตอนการประเมินบุคคล ๒) ขั้นตอนการประเมินผลงาน ๓) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๒.๑ ขั้นตอนการประเมินบุคคล

๑) กองบริหารทรัพยากรบุคคลสำรวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติ (เบื้องต้น) ครบถ้วนตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และแจ้งให้ส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอประเมินโดยตรงและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับทำหน้าที่ประเมิน

(๓) เค้าโครงผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A 4 โดยเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (นับถึงวันส่งเอกสารสมัคร) และผลงานต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

ที่จะแต่งตั้ง ซึ่งเป็นผลงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณี
ที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้ง
รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมจัดทำผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

(๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A 4

(๕) แบบรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นเพื่อนับระยะเวลาที่เกี่ยวเนื่องกับ
ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี) เฉพาะผู้ขอประเมินที่มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง
ตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒) ตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐาน เอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณา
ประเมินบุคคล

๓) เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล พิจารณาคุณสมบัติในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการ
ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับสายงาน
ที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี)

๔) เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ประเมินบุคคล

๕) เมื่อประเมินบุคคลเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการดำเนินการประเมินบุคคลต่ออธิบดี
(กรณีอธิบดีมอบหมายให้มีผู้ประเมินบุคคลแทน)

๖) ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล/ชื่อผลงานอย่าง
เปิดเผย

๗) การประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงและได้พบว่าข้าราชการ
ผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีทราบ เพื่อดำเนินการ
ระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้เกี่ยวข้องตามควร
แก่กรณีไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ
ให้รายงานต่ออธิบดี เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๒.๒ ขั้นตอนการประเมินผลงาน

๑) ผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานจัดทำผลงาน
ตามที่เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล จำนวน ๒ เรื่อง เรื่องละ ๔ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา
๓ ชุด) ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เว้นแต่ เกิดเหตุสุวิสัย
ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน เป็นผู้พิจารณา และหากพันกำหนดระยะเวลาผู้ขอประเมินยังไม่จัดส่ง
ผลงานให้ถือว่าผู้ขอประเมินสละสิทธิ์ ในกรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด
ให้ส่งผลงานเป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น รายละเอียด ดังนี้

ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑) ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึง
ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์
ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือ
สิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยไม่ใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

(๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (นับรวมถึงวันส่งเอกสารสมัคร/วันปิดรับสมัครแล้วแต่กรณี)

(๓) เป็นผลงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ กรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมจัดทำผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

(๔) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

(๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่ง นิตกร (พ.ต.ก.) แล้วจะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

(๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

(๗) จำนวนไม่เกิน ๒๐ หน้ากระดาษ A 4 ตามรูปแบบที่กำหนด

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกันก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

ผลงานเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน มีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

(๒) จำนวนไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A 4 ตามรูปแบบที่กำหนด

๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบรูปแบบของผลงานเบื้องต้นให้เป็นไปตามคู่มือฉบับนี้ กรณีถูกต้องจะรับผลงาน หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนผลงานเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๓) คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ จัดประชุมเพื่อพิจารณาผลงานของผู้ขอประเมิน และมีมติ

(๑) กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้ผ่านการประเมินผลงาน (การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนับย้อนระยะเวลาที่ส่งผลงานครั้งแรก คือวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลลงทะเบียนรับผลงาน) ให้ผู้ขอประเมินส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เรื่อง เรื่องละ ๒ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๑ ชุด) พร้อมไฟล์ PDF เสมือนรูปเล่มผลงานส่งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ manpower.hrd08@gmail.com

(๒) กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้แก้ไขผลงาน

- กรณีแก้ไขสาระสำคัญ ให้ผู้ขอประเมินแก้ไขผลงานตามมติคณะกรรมการฯ และจัดส่งผลงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งแก้ไขผลงาน จำนวนเรื่องละ ๔ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๓ ชุด) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณาอีกครั้ง (การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ไม่นับย้อนระยะเวลาที่ส่งผลงานครั้งแรก แต่ให้นับระยะเวลาที่ส่งผลงานฉบับแก้ไขตามมติ คณะกรรมการฯ)

- กรณีแก้ไขในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ให้ผู้ขอประเมินแก้ไขผลงานตามมติ คณะกรรมการฯ และจัดส่งผลงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งแก้ไขผลงาน เพื่อนำเสนอประธาน คณะกรรมการฯ /กรรมการ ให้ความเห็นชอบผลงาน (การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนับย้อนระยะเวลาที่ส่ง ผลงานครั้งแรก คือวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลลงทะเบียนรับผลงาน) จำนวน ๒ เรื่อง เรื่องละ ๒ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๑ ชุด) พร้อมไฟล์ PDF เสมือนรูปเล่มผลงาน ส่งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ manpower.hrd08@gmail.com

การแก้ไขผลงานหากเกินระยะเวลาข้างต้น ผู้ขอประเมินยังไม่ส่งผลงานให้คณะกรรมการ ประเมินผลงานพิจารณา สำหรับกรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ให้นำเสนออธิบดี ดำเนินการประเมินใหม่

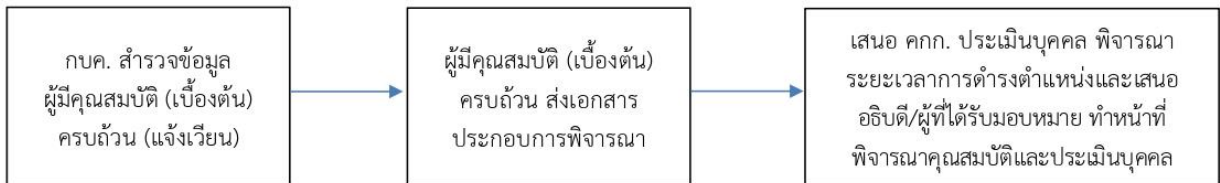
๒.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เมื่อผู้ขอประเมินได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว กองบริหารทรัพยากรบุคคลเสนออธิบดีหรือผู้มีอำนาจออกคำสั่งแต่งตั้ง โดยมีผลไม่ก่อนวันที่ได้ผลงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อ ๒.๒ แล้วแต่กรณี และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมการจัดหางานกำหนด สำหรับการแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่ง ประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระหว่างการลา ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

๓. ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงาน กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

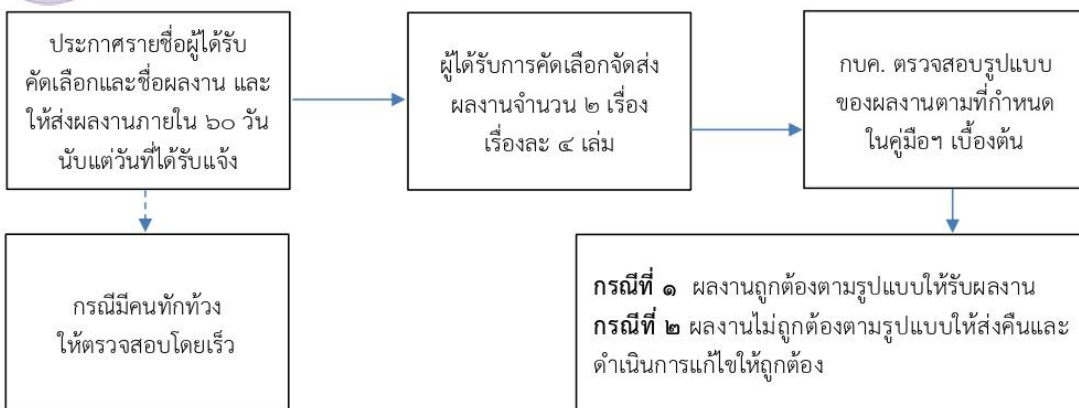
๑

ขั้นตอนการส่งเอกสารประกอบการประเมิน



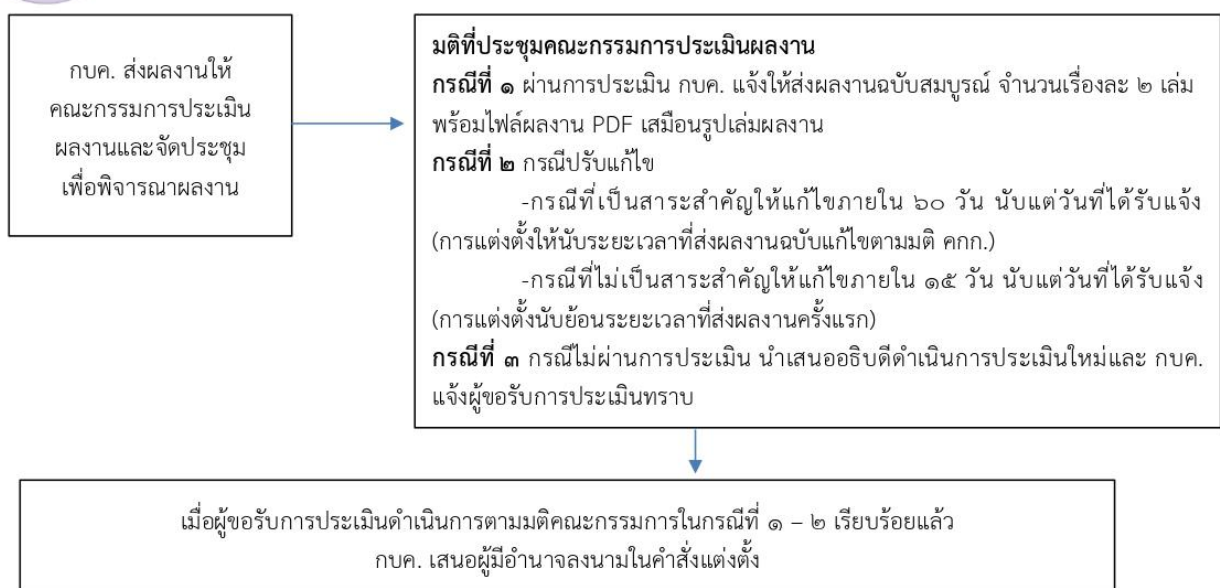
๒

ขั้นตอนการประกาศรายชื่อ/จัดส่งผลงาน



๓

ขั้นตอนการประเมินผลงาน/แต่งตั้ง



บทที่ ๒

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

กรณีตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

การประเมินบุคคลกรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการสำรวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติ (เบื้องต้น) ครบถ้วนตามที่ อ.ก.พ. กรมการจัดหางานกำหนด และแจ้งรายชื่อเพื่อให้ส่งเอกสารประกอบการขอประเมินบุคคล หากผู้ใด/หรือหน่วยงานตรวจสอบรายชื่อแล้ว พบว่ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด หรือกรณีที่มีผู้ใดมีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะประเมินได้แต่ไม่มีการแจ้งรายชื่อขอให้แจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ โดยมีเอกสารประกอบการประเมินบุคคล มีดังนี้

๑.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

๑.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

๑.๓ แบบการเสนอผลงาน จำนวนเรื่องละ ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A 4

๑.๓.๑ คำโครงผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๓)

๑.๓.๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

๑.๔ แบบแสดงรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น เพื่อนับระยะเวลาเกือกลูกกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข ๕)

เมื่อผู้มีคุณสมบัติ (เบื้องต้น) ส่งเอกสารดังกล่าวให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะนำเสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาคุณสมบัติในเรื่องของระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกือกลูกกับสายงานที่จะแต่งตั้งแล้วแต่กรณี หลังจากนั้นนำเสนออธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทำหน้าที่ประเมินบุคคล เมื่อประเมินบุคคลเรียบร้อยแล้ว จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ แล้วแต่กรณี

แบบฟอร์ม
การขอประเมินบุคคลากรนี้ตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

เอกสารหมายเลข ๑

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล			
๑. ชื่อผู้ขอประเมิน.....			
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....			
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน.....			
กอง/สำนัก.....จังหวัด.....			
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....			
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา.....บาท			
ปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี			
สายงาน	วัน	เดือน	ปี
.....	ตั้งแต่.....	ถึง.....	รวมเป็นระยะเวลาปี/เดือน/วัน
.....	ตั้งแต่.....	ถึง.....	.....
.....	ตั้งแต่.....	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).....ผู้ขอประเมิน
(.....)
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ให้ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลตามความเป็นจริงและกองบริหารทรัพยากรบุคคล
เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....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 หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - 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 เห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบการเสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ

คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)...../...../.....

**รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นๆ
เพื่อนับระยะเวลาเกืออกุลกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี)**

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

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกืออกุลกับตำแหน่ง
ที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันตามระยะเวลาที่ขาด ดังนี้

ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	ตำแหน่ง (ที่จะนำมาขอเกืออกุล)	สังกัด	รวม เวลา ป/ด/ว	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
				(ให้อธิบายรายละเอียดว่าขณะดำรง ตำแหน่งที่จะขอนับเกืออกุลมีการ ปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกับตำแหน่ง ที่ขอประเมินอย่างไร)
รวมระยะเวลา				

ขอรับรองว่าข้อความตามที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอับระยะเวลาเกืออกุล
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ

- คำรับรองของผู้บังคับบัญชา อาจเป็นผู้บังคับบัญชาในปัจจุบันก็ได้ เมื่อได้ตรวจสอบแล้วผู้เข้ารับการประเมิน
ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นจริง
- ตารางสามารถขยายได้ตามความจำเป็น

บทที่ ๓

องค์ประกอบและคำอธิบายการจัดผลงานทางวิชาการ

การจัดทำผลงานทางวิชาการเป็นขั้นตอนหลังจากประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับ การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ แล้วแต่กรณี โดยกำหนดให้ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องจัดทำผลงานทางวิชาการตามหัวข้อเรื่องที่น่าเสนอ ค่าโครงให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง จำนวน ๒ เรื่อง ๆ ละ ๔ เล่ม ประกอบด้วย ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และผลงานเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานทาง วิชาการในแต่ละสายงานพิจารณาผลงานว่าเป็นผลงานที่แสดงถึงการเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในเชิงวิชาการ สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ตามตำแหน่งที่ได้รับ การคัดเลือก ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพจึงได้กำหนดรูปแบบการจัดทำเล่มผลงานทางวิชาการและสัดส่วนของเนื้อหาให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน

๑. ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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

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

๑.๑.๓. ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

- เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
- ภาควิชา (ถ้ามี)

๑.๒ คำอธิบายการจัดทำผลงาน

แนวทางการจัดทำผลงานวิชาการที่ส่งประเมิน ดังนี้

๑.๒.๑ ส่วนนำ ประกอบด้วย

๑) ปกหน้า

ใช้กระดาษที่เป็นปกแข็ง ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเรื่องที่จัดทำชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งผู้จัดทำ ตำแหน่งเลขที่ หน่วยงานที่สังกัด โดยระบุชื่อกองและกรม

๒) ปกใน

ใช้กระดาษ 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) ชื่อผู้ขอประเมิน

ให้ระบุคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล ของผู้ขอประเมิน

๒) ตำแหน่งปัจจุบัน

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

๓) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ระบุลักษณะงานที่ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายจริง

๔) ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ระบุตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่งและสังกัดที่ขอรับการประเมิน

๕) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ระบุลักษณะงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑) เรื่อง

ระบุชื่อเรื่องให้ตรงตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมิน ผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ควรตั้งชื่อผลงานให้กระชับ ได้ใจความเข้าใจได้ ไม่ยาวจนเกินไป ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด และสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ระบุช่วงระยะเวลา (เดือน ปี) ที่ได้ปฏิบัติงานตามผลงานที่เสนอ โดยระบุระยะเวลา ตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินการ ทั้งนี้ ต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนวันส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เช่น มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๗ , กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖

๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระบุความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีและข้อมูลเชิงวิชาการที่นำมาปรับใช้ในการดำเนินการและเกี่ยวข้องกับผลงานโดยตรง เป็นข้อมูลที่ทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ ระบุแหล่งที่มาให้ชัดเจน โดยสรุปให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติจริง 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

สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนดำเนินการในภาพรวม แล้วค่อยนำไปสู่การอธิบายรายละเอียดแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน และอธิบายเป้าหมายของการดำเนินการ หากเป็นผลงานที่ผู้ขอประเมินดำเนินการร่วมกับบุคคลอื่น ให้ระบุตั้งแต่ช่วงต้นให้ชัดเจนว่าผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติในส่วนใด

ของขั้นตอนที่นำเสนอข้าง โดยเขียนอธิบายให้เห็นถึงการเชื่อมโยงความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีและ ข้อมูลเชิงวิชาการที่นำเสนอกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติจริง ๓ ส่วน ดังนี้

๔.๑) สรุปสาระสำคัญ

สรุปสาระสำคัญของการดำเนินการ ว่าเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ เรื่องอะไร (เขียนในลักษณะเดียวกับการเขียนหลักการและเหตุผล) โดยเน้นระบุว่าผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านใด

๔.๒) ขั้นตอนการดำเนินการ

อธิบายในภาพรวม แล้วค่อยนำไปสู่การอธิบายขั้นตอนการดำเนินการ ที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติจริง ตั้งแต่เริ่มต้น – จนเสร็จสิ้น และอธิบายว่าได้ใช้ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีและข้อมูลเชิงวิชาการที่นำมาอ้างอิงในหัวข้อที่ ๓) ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้งาน ประสบผลสำเร็จ พร้อมจัดทำแผนผังขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ข้อควรระวัง : ต้องเขียนอธิบายมาจากการปฏิบัติงานจริงของผู้ขอประเมินว่าในแต่ละขั้นตอน ผู้ขอประเมินมีบทบาทและหน้าที่ปฏิบัติ อะไร อย่างไรบ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการ ถือเป็นหัวใจสำคัญของการถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ ในงาน และการสั่งสมจากประสบการณ์ที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

๔.๓) เป้าหมายของงาน

ระบุเป้าหมายของงานตามที่นำเสนอไว้ในหัวข้อ ๔.๑) โดยอธิบายว่างานที่ทำ คืออะไร กลุ่มเป้าหมายของงานคือใครและกำหนดเป้าหมายของงานไว้อย่างไร

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 รวมทั้งตอบสนอง แนวคิด ยุทธศาสตร์ หรือนโยบายที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้

๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

อธิบายว่าหากมีการนำผลงานไปใช้ หรือนำไปเป็นแบบอย่าง หรือเป็นต้นแบบ ในการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานจะเกิดประโยชน์ หรือได้รับผลกระทบในทางตรงหรือทางอ้อมกับใคร อย่างไรบ้าง

ตัวอย่าง : การนำไปใช้ประโยชน์ทางตรงและทางอ้อม ได้แก่ ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน/ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน/ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่บรรจุใหม่ โดยศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากคู่มือเพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณในการฝึกอบรมและการสอนงาน/ใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์กระบวนการงานเดิมเพื่อศึกษาและพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเดิมและออกแบบกระบวนการงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต/ผู้ที่รับผิดชอบ และเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของกรม สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรของกรม ในปีต่อ ๆ ไปได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ อันจะส่งผลถึงการนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงการให้บริการด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมการจัดหางาน ได้ตรงกับความต้องการในอนาคต/ใช้เป็นข้อมูลประกอบการรายงานประจำปีในส่วนของความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากรของกรมการจัดหางาน

ตัวอย่าง : การผลกระทบ ได้แก่ ทำให้ทราบสภาพปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอแนะ และนำไปประกอบการจัดทำนโยบาย/โครงการ

๓) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

อธิบายว่าจากที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติงานจริงตามขั้นตอนที่นำเสนอพบว่ามี ความยุ่งยากและซับซ้อนอันเกิดจากปัจจัยภายในหรือธรรมชาติของงาน อย่างไรบ้าง เช่น ปัญหา ด้านกระบวนการที่มีความหลากหลาย ยุ่งยาก และซับซ้อนทำให้ผู้ขอประเมินต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและหากยังไม่ได้รับการแก้ไข ให้ไปเขียนในหัวข้อ ๙ ข้อเสนอแนะ

๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

อธิบายปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน อันเกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ โดยนำปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน มาสรุปรวมเป็นปัญหาและอุปสรรคในภาพรวม เช่น ข้อจำกัดด้านเวลา ทรัพยากร การขาดแคลนอัตรากำลังหรือ งบประมาณ การตีความกฎหมาย ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ คอมพิวเตอร์ และหากยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อ ๙ ข้อเสนอแนะ

๕) ข้อเสนอแนะ

เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการ ในเรื่องที่น่าเสนอ ซึ่งข้อเสนอแนะต้องมีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีความสอดคล้องกับหัวข้อ ๓) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการและหัวข้อ ๔) ปัญหาและอุปสรรค

ในการดำเนินการที่นำเสนอ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขหรือป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ในภาพรวม รวมไปถึงเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๑๐) การเผยแพร่ผลงาน

ระบุว่าเนื้อหาของงานที่ผู้ขอประเมินได้นำมาเขียนเป็นผลงานทางวิชาการฉบับนี้
เคยมีการนำไปเผยแพร่ผ่านทางช่องทางใด

๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

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

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(หัวข้อ ๑๐ - ๑๑ ถ้าไม่มีให้คงหัวข้อไว้ตามแบบฟอร์มแล้วเขียนว่า “ไม่มี”)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

๑.๒.๓ ส่วนอ้างอิง/ภาคผนวก)

๑) บรรณานุกรม

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

๒) ภาคผนวก (ถ้ามี)

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ เช่น แบบสอบถาม ความพึงพอใจ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่าง ๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒. ผลงานเรื่องที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

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

- เรื่อง
- 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

ใช้กระดาษที่เป็นปกแข็ง ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเรื่องที่จัดทำชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งผู้จัดทำ ตำแหน่งเลขที่ หน่วยงานที่สังกัด โดยระบุชื่อกองและกรม

๒) ปกใน

ใช้กระดาษ A 4 โดยระบุรายละเอียดเช่นเดียวกับปกหน้า

๓) คำนำ

กล่าวถึงความเป็นมา หรือเหตุผลของการจัดทำผลงานโดยย่อ ว่าทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากผลงานมีอะไรบ้าง เป็นต้น

๔) สารบัญ

เขียนโครงร่างหัวข้อเรื่อง หรือสาระสำคัญ ๆ ของผลงาน พร้อมทั้งระบุหน้าพิมพ์ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาได้โดยง่าย ถ้ามีตารางหรือภาพประกอบเป็นจำนวนมาก ควรแยกทำสารบัญ ตารางหรือสารบัญภาพต่างหากเพื่อให้ชัดเจนขึ้นด้วย

๑.๒.๒ ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

๑) ชื่อเรื่อง

ระบุชื่อเรื่องให้ตรงตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมิน ผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้กำหนดหัวข้อเรื่องที่เป็นการนำเสนอหัวข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานและให้สอดคล้องกับ ตำแหน่งนั้น ๆ หรือนำเสนอกำหนดชื่อในรูปของงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการและกำหนด เพื่อนำไปสู่การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย

๒) หลักการและเหตุผล

กล่าวถึงเหตุผลความจำเป็น/ที่มา/ความสำคัญของโครงการ/กิจกรรมที่ผู้ขอ ประเมินนำเสนอ และให้อธิบายไปถึงสภาพปัญหาหรือเหตุขัดข้องที่พบหรืออาจพบจากการปฏิบัติงาน ตามโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว ในภาพรวมที่ทำให้ผู้ขอประเมินต้องการนำเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือ ปรับปรุงงานด้านนี้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

นำเสนอแนวความคิด วิธีการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่จะทำในอนาคต ในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือนโยบายของกระทรวง/ กรม ผ่านการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยนำเสนอแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยมา สนับสนุนแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาและต้องแสดงให้เห็นว่าแนวทางที่ผู้ขอประเมินนำเสนอ สามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง ดังนี้

๓.๑) บทวิเคราะห์

นำความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบมาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่ระบุในหลักการและเหตุผลเพื่อแสดงให้เห็นว่าที่ผ่านมาการปฏิบัติงานของผู้ขอประเมินในเรื่องที่นำเสนอเกิดปัญหาด้านใด อย่างไรบ้าง เช่น ปัญหาด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาด้านการดำเนินการตามกฎหมาย ปัญหาด้านการกำหนดนโยบาย เพื่อจะได้วิเคราะห์สาเหตุการเกิดปัญหาและศึกษาหาวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อนำไปสู่การนำเสนอแนวความคิด พัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๒) แนวคิด

อธิบายความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ว่ามีอะไรบ้าง มีแนวคิดหรือทฤษฎีอะไร มีวิธีการศึกษาอย่างไร และผลเป็นประการใด โดยแสดงให้เห็นว่าได้มีการนำแนวคิด ทฤษฎี หรือ องค์ความรู้ในเรื่องใดมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่พบจากการวิเคราะห์สภาพปัญหานั้น ๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ สำหรับการอ้างอิงกฎหมายให้เรียงลำดับศักดิ์ของกฎหมายด้วย

๓.๓) ข้อเสนอ

จัดทำข้อเสนอให้มีความสอดคล้องกับแนวความคิดที่กำหนดไว้ในหัวข้อ ๓.๒ แนวคิด ต้องนำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาหรือวิธีพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบุแนวทาง วิธีดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติเรียงลำดับก่อน - หลัง หรือ เปรียบเทียบก่อน - หลังการปรับปรุงแผนปฏิบัติงาน ให้เป็นรูปธรรม มีความชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๓.๔) ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

อธิบายข้อจำกัดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขอประเมินนำเสนอในข้อ ๓.๓) ข้อเสนอ ว่าอาจจะเกิดขึ้นจากปัจจัยใดบ้าง พร้อมแนวทางแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อจำกัดดังกล่าว

๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการตามข้อเสนอ หากสำเร็จแล้วจะทำให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานอะไรบ้าง หรือนำไปประยุกต์ใช้งานต่อไปได้อย่างไรบ้าง เขียนอธิบายให้ชัดเจน เช่น ประเด็นด้านองค์กรเกิดประโยชน์อย่างไร ประเด็นด้านเจ้าหน้าที่เป็นประโยชน์อย่างไร เป็นต้น

ตัวอย่าง : ผลที่คาดว่าจะได้รับ เช่น ระบุผลผลิต/ผลลัพธ์เชิงปริมาณ 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

แสดงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความที่ผู้ขอประเมินผลงานนำมาใช้อ้างอิง ทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามและตรวจสอบแหล่งที่มาได้เป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือและให้เกียรติแก่องค์กรหรือบุคคล ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลหรือหลักการ แนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ เอกสารอ้างอิงได้มาจากแหล่งค้นคว้าหลายแห่ง เช่น หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ เอกสารทางวิชาการ หรือเอกสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒) ภาคผนวก (ถ้ามี)

การเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่าง ๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๔

การพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

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 “ผู้ขอประเมิน”

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 โดยพิมพ์ด้านบนขีดริมหวาห่างจากริมกระดาษด้านบน ๓ เซนติเมตร

- หน้าแรกของเนื้อหาผลงาน รวมทั้งหน้าแรกของภาคผนวก บรรณานุกรมไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับรวมต่อเนื่องกันไป

๑.๗ การพิมพ์หัวข้อย่อย

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 โดยตัวอักษรหนา จัดชิดซ้ายหรือจัดกลางหน้ากระดาษตามความเหมาะสม (กรณีมีตารางเดียว ไม่ต้องระบุตารางที่...)

- ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตาราง โดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง


- ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถพิมพ์ในหน้ากระดาษเดียวได้ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง

- ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านขวางของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

- ขยายตารางให้เต็มความกว้างของหน้ากระดาษ

- การอ้างอิงที่มาของเนื้อหาให้พิมพ์ไว้ใต้ตารางชิดซ้ายมือ เช่น ที่มา : ผู้แต่ง (ปีที่แต่ง)

ตัวอย่างตาราง

ตารางที่ ๑ 

ที่มา : กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ (๒๕๖๕)

๑.๙ การใส่รูปภาพประกอบ

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

ตัวอย่างรูปภาพ

รูปภาพที่ ๑



ที่มา : สำนักงานเลขาธิการกรม (๒๕๖๗)

๑.๑๐ การจัดส่งผลงานทางวิชาการ

- กรณีส่งผลงานครั้งแรกเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน
ให้ผู้ขอประเมินจัดทำรูปเล่มผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ เรื่อง ๆ ละ ๔ เล่ม ทั้งนี้ต้องเป็นผลงานฉบับที่ผู้ขอประเมินและผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว โดยรูปเล่มผลงานให้ใส่สำเนาที่แนบมา
- กรณีส่งผลงานที่ผ่านการประเมินแล้ว
ให้ผู้ขอประเมินจัดทำรูปเล่มผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ เรื่อง ๆ ละ ๒ เล่ม โดยรูปเล่มผลงานให้ใส่สำเนาที่แนบมา พร้อมส่งไฟล์ PDF เสมือนรูปเล่มผลงานที่ผู้ขอประเมินและผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว ผ่านทางอีเมล manpower.hrd08@gmail.com

บทที่ ๕

การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

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

๑. การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา

การเขียนอ้างอิงในเนื้อหาเป็นการอ้างอิงแหล่งที่มาของเอกสารแทรกลงไปในเรื่อง โดยระบุเฉพาะชื่อ-ชื่อสกุลผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง รูปแบบของการอ้างอิงโดยทั่วไป มีดังต่อไปนี้

- ตำแหน่งของการอ้างอิงใส่ได้หลายที่ขึ้นอยู่กับโครงสร้างประโยคและลักษณะของภาษาที่ใช้ โดยทั่วไปนิยมใส่ไว้ในวงเล็บเมื่อจบข้อความที่อ้างถึง
- 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” ไม่ว่าจะอ้างถึงกี่หน้า สำหรับเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ ใช้ “p.” หากอ้างถึงหน้าเดียว และใช้ “pp.” หากอ้างถึงมากกว่า 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 สำหรับชื่อบทความหรือข้อบท ๆ หนึ่งจากหนังสือใส่เครื่องหมายอัญประกาศ

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 และวณีย์ 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**

สมชัย อนุমানราชธน, สมศรี สุกุมลนันทน์ และมัลลีย์ เวชชาวิระ. (๒๕๓๐). “พระยาอนุมาน

ราชธน-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”

ฉัตรจรุณ 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). “ผลกระทบจากระบบการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลตามแบบของสำนักหอสมุดกลาง 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.” ในเอกสารประชุมเชิงปฏิบัติการของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๓๐ สิงหาคม – ๑ กันยายน อัดสำเนา

รายงานการประชุม สัมมนาที่พิมพ์เป็นรูปเล่ม

เพ็ญจันทร์ เตชะเกิดกมล และจิรา วงศ์เหลือง. (๒๕๒๘). รายงานการวิเคราะห์โอกาสในการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีการศึกษา ๒๕๒๕-๒๕๒๖. กรุงเทพฯ : กองสารสนเทศ 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**, ๓๔๔, 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 หาเส้นทางการค้าท่องเที่ยว. **มติชน**, หน้า ๓๔.

ข่าวจากหนังสือพิมพ์ ให้เขียนหัวข่าว

ผนีกต้านย้าย 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 “ขอเลื่อนกำหนดเวลาการจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย”
ถึง กรรมการและเลขานุการร่วมคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและ
นโยบายกำลังคนภาครัฐ.

สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ไม่เป็นรูปเล่ม

สำนักงานผู้ตรวจราชการแผ่นดินของรัฐสภา (ม.ป.ป.) “สารະนํารู้อีกเกี่ยวกับบทบาท
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>

บทที่ ๖

การจัดทำรูปเล่มผลงานทางวิชาการ

๔ ซม. จากหัวกระดาษ

ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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

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

x	๒.๕ ซม.
x	
x	
x	

ขนาด ๑๖ ตัวปกติ

๓ ซม. จากหัวกระดาษ

แบบการเสนอผลงาน TH Sarabun PSK ขนาด ๒๐ ตัวหนา

ผลงานเรื่องที่ ๑ ผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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 ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๔.๑ สรุปสาระ

๓.๕ ซม.

๒.๕ ซม.

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๔.๓ เป้าหมายของงาน.....

หัวข้อย่อย เว้น ๖ พอยต์

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

หัวข้อใหญ่ เว้น ๑ บรรทัด

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 ในกรณีที่ท้ายกระดาษเป็นหัวข้อควรมีเนื้อหาต่ออย่างน้อย 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).....
(.....)

ผู้ขอประเมิน

เว้น ๑ บรรทัด

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

๓.๕ ซม.

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

๒.๕ ซม.

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

เว้น ๓ บรรทัด

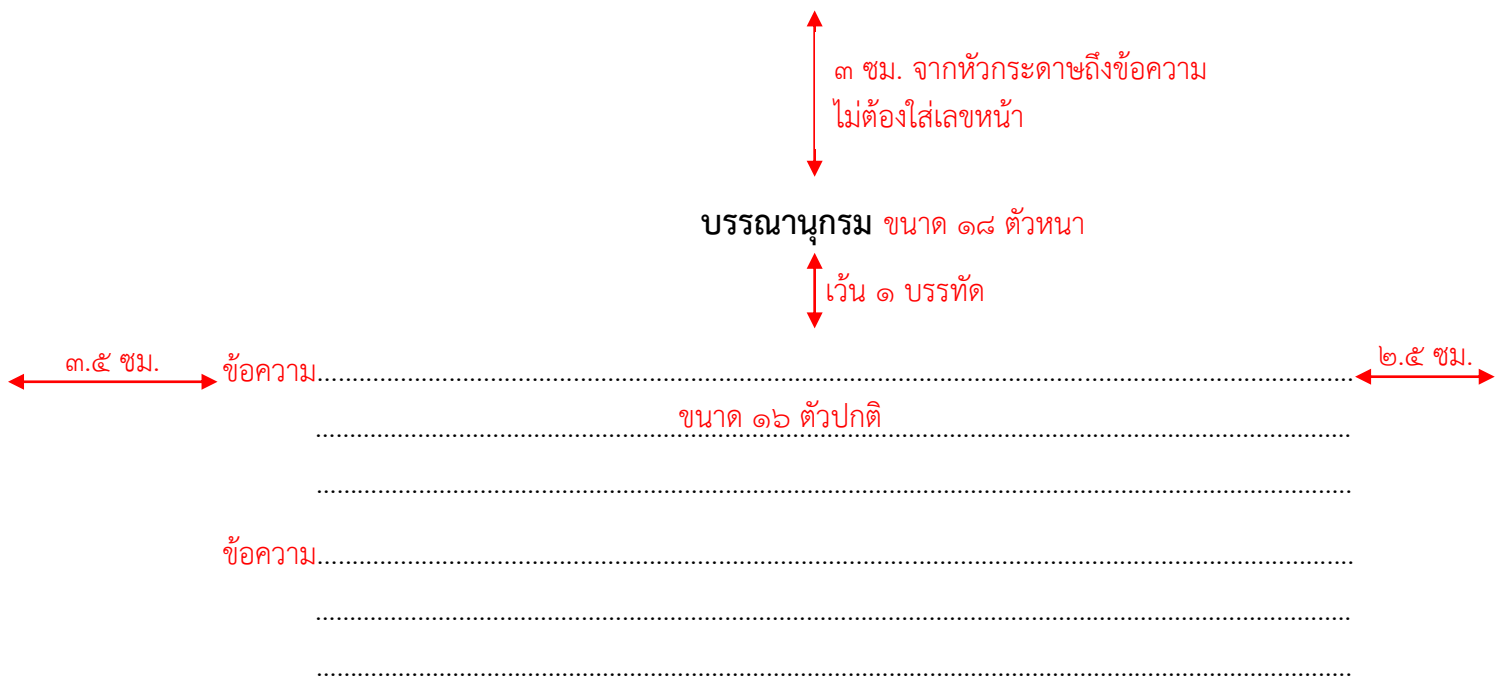
(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

เว้น ๓ บรรทัด

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป



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

ผู้ขอประเมินในตำแหน่ง..... 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

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.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน



ภาคผนวก

พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาด ๒๒ ตัวหนา