

แนวทางการจัดทำผลงานวิชาการที่มีคุณภาพ

เพื่อให้การจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพ.) จึงได้กำหนดรูปแบบการจัดทำเล่มผลงานทางวิชาการและสัดส่วนของเนื้อหาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำหรือส่วนประกอบตอนต้น

- ๑.๑) ปกนอก ให้ใช้กระดาษที่เป็นปกแข็งรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเรื่อง ชื่อ-นามสกุลผู้จัดทำ ตำแหน่งผู้จัดทำ ตำแหน่งเลขที่ หน่วยงานที่สังกัด (กลุ่ม/กอง)
- ๑.๒) ปกรอง ให้ใช้กระดาษ A4 โดยระบุรายละเอียดเช่นเดียวกับปกนอก
- ๑.๓) สารบัญ เป็นการเขียนโครงร่างหัวข้อเรื่อง หรือสาระสำคัญ ๆ ของผลงานพร้อมทั้งระบุหน้าพิมพ์ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาได้โดยง่าย
- ๑.๔) สารบัญภาพ สารบัญตาราง (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบเนื้อหา

- ๒.๑) แบบการเสนอผลงาน
- ๒.๒) แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ส่วนที่ ๓ ส่วนเอกสารอ้างอิง

- ๓.๑) บรรณานุกรม เป็นการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความที่ผู้ขอรับการประเมินผลงานนำมาใช้อ้างอิง ทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามและตรวจสอบแหล่งที่มาได้เป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือ และให้เกียรติแก่องค์กรหรือบุคคล ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลหรือหลักการ แนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ เอกสารอ้างอิงได้มาจากแหล่งค้นคว้าหลายแห่ง เช่น วารสาร หนังสือ วิทยานิพนธ์ เอกสารทางวิชาการ หรือเอกสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒) ภาคผนวก (ถ้ามี) เป็นการเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ เช่น บันทึกข้อความ หรือรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่าง ๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ขอให้ผู้ขอรับการประเมินฯ ศึกษารายละเอียดการจัดทำผลงานตามเอกสารแนบ ดังนี้

เอกสารแนบ ๑ ตัวอย่างปกผลงาน

เอกสารแนบ ๒ ตัวอย่างสารบัญ

เอกสารแนบ ๓ แบบการเสนอผลงาน

เอกสารแนบ ๔ แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เอกสารแนบ ๕ แนวทางในการเขียนผลงานที่มีคุณภาพ (รูปแบบและรายละเอียดในการเขียนผลงาน)



ผลงาน
(ชื่อเรื่อง)

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ชื่อเรื่อง)

โดย
ชื่อ-สกุล
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ
ตำแหน่งเลขที่

เพื่อขอประเมินให้ดำรงตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ
ตำแหน่งเลขที่



สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(สำนักงาน กปร.)
มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตัวอักษร TH Sarabun๙ ขนาด ๒๐

๑. แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑. ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒. ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๓ เป้าหมายของงาน

๕. ผลสำเร็จของงาน

๕.๑ เสิ้งปริมาณ

๕.๒ เสิ้งคุณภาพ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๙. ข้อเสนอแนะ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) (ระบุรายละเอียดแยกของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

๒. แบบการเสนอขอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

๓.๒ แนวความคิด

๓.๓ ข้อเสนอ

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ เสิ้งปริมาณ

๕.๒ เสิ้งคุณภาพ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ข

ภาคผนวก ค

หมายเหตุ

สารบัญแผนภาพ หรือ สารบัญตาราง ให้จัดทำแยกในหน้าถัดไป (ถ้ามี)

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

เอกสารแนบ ๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

♦ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

♦ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

ชื่อผลงานต้องตรงกับเค้าโครงผลงานที่นำเสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล และตรงกับประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานฯ ทั้งนี้ ควรตั้งชื่อผลงานให้กระชับ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ใช้ภาษาพูด และสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ระบุช่วงระยะเวลา (เดือน ปี) ที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติงาน จนถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินการ (ไม่ใช่ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการหรือผลงานที่เสนอ)

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

ควรอ้างอิงแนวคิด หรือทฤษฎีวิชาการที่น่าจะเกี่ยวข้องกับผลงาน/ โครงการที่เสนอมาทั้งหมด เพื่อให้กรรมการฯ เห็นว่ามีการสำรวจหรือทบทวนวรรณกรรม (Review Literature) มาเป็นอย่างดีแล้ว

แนวคิด หรือทฤษฎีวิชาการที่นำมาอ้างอิง ควรเป็นแนวคิดที่ทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ และต้องระบุแหล่งที่มาให้ชัดเจน หรือถ้าใช้ประสบการณ์ก็ต้องอธิบายว่าประสบการณ์นั้นคืออะไร หรือได้มาอย่างไร

วิธีการเขียนหัวข้อนี้ ผู้ขอรับการประเมินควรมีการแสดงถึงการสังเคราะห์แนวคิด หรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงาน/ โครงการครั้งนี้ โดยเขียนเกริ่นนำหรืออารัมภบทให้กรรมการฯ ทราบว่าผู้ขอรับการประเมินได้คัดเลือกแนวคิดหรือทฤษฎีใดมาใช้บ้าง รวมถึงเขียนเกริ่นนำก่อนอธิบายรายละเอียดของแต่ละแนวคิดหรือทฤษฎีว่า ผู้เสนอผลงานได้มีการสังเคราะห์หรือนำแนวคิดดังกล่าวข้อใด หรือส่วนใดมาปรับประยุกต์ใช้กับการจัดทำผลงาน/ โครงการ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

 ให้สรุปสาระสำคัญ และขั้นตอนการดำเนินการในภาพรวม แล้วค่อยนำไปสู่การอธิบายรายละเอียดแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ ให้เขียนเล่าเรื่องผลงาน/โครงการที่เสนอทั้งหมดแบบสรุป ตั้งแต่เหตุผลที่มาของการทำโครงการ วิธีการทำโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้หรือประโยชน์ของโครงการ (เขียนในลักษณะเดียวกับหลักการและเหตุผล) โดยเน้นภารกิจว่าผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านใด

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ ให้อธิบายขั้นตอนการดำเนินการที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติจริง ตั้งแต่เริ่มต้น – จนเสร็จสิ้น (ขยายความจากข้อ ๔.๑) โดยอธิบายอย่างละเอียดพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบว่าได้ใช้ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีเชิงวิชาการ หรือประสบการณ์ที่เขียนในหัวข้อที่ ๓. ไปปรับใช้กับการปฏิบัติอย่างไร เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ ทั้งนี้ อาจจัดทำแผนภาพและ/หรือแผนผังขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น

กล่าวคือ ขั้นตอนการดำเนินการ ถือเป็นหัวใจสำคัญของการถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญในงาน และการสั่งสมจากประสบการณ์ที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

๔.๓ เป้าหมายของงาน ให้เขียนผลที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งกรณีผลงานจะต่างจากข้อเสนอ เพราะผลงานเสร็จแล้วจะสามารถบอกได้ว่าเป้าหมายของงานคืออะไรบ้าง และที่สำคัญประเด็นนี้จะต้องไปสอดคล้องกับผลสำเร็จของงานในหัวข้อถัดไปด้วย

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ.....

.....

 หมายถึง ผลสำเร็จของโครงการ หรือผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่สามารถนับเป็นจำนวนได้ หรือนำไปเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้ง/จำนวนคนในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้ หากมีรายละเอียดอื่น ๆ ที่ต้องการแสดงให้กรรมการฯ เห็นภาพรวมของโครงการ เช่น รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม หลักสูตรการอบรม รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ภาพถ่ายกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวก

๕.๒ เชิงคุณภาพ.....

.....

 หมายถึง ผลสำเร็จของโครงการ หรือผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ไม่สามารถนับเป็นจำนวนได้ เช่น ความถูกต้อง ความเรียบร้อย ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความรวดเร็วตรงเวลา ความคุ้มค่า ความสะดวก ความเป็นมาตรฐานที่สามารถแสดงให้เห็นถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้ หรือเป็นผลสำเร็จที่เป็นนามธรรมที่แสดงถึงการตอบสนองต่อนโยบายหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

ให้อธิบายว่าหากมีการนำผลงานดังกล่าวไปใช้ นำไปเป็นแบบอย่าง เป็นต้นแบบในการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน จะเกิดประโยชน์หรือได้รับผลกระทบในทางตรงหรือทางอ้อมกับใคร อย่างไรบ้าง

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

ให้อธิบายว่าจากที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติจริงตามขั้นตอนที่นำเสนอ นั้น มีความยุ่งยากและซับซ้อน อันเกิดจากปัจจัยภายใน หรือธรรมชาติของงานอย่างไรบ้าง เช่น ปัญหาด้านกระบวนการงานที่มีความหลากหลาย ยุ่งยาก และซับซ้อน ทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยหากยังไม่ได้การแก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อ ๙ ข้อเสนอแนะ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

ให้อธิบายปัจจัยที่ส่งผลต่อการเกิดปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดที่พบระหว่างการปฏิบัติงานอันเกิดจากปัจจัยภายนอกของงาน หรือสภาพแวดล้อมภายนอกที่ผู้ขอรับการประเมินได้พบในการปฏิบัติงานจริงและส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่สามารถควบคุมได้ โดยนำปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนมาสรุปรวมเป็นปัญหาและอุปสรรคในภาพรวม เช่น ข้อจำกัดด้านเวลา การขาดแคลนอัตรากำลังหรืองบประมาณ โดยหากยังไม่ได้แก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อ ๙ ข้อเสนอแนะ

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

เป็นการเสนอแนะแนวทาง หรือวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการในเรื่องที่นำเสนอ ซึ่งข้อเสนอแนะต้องมีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเป็นรูปธรรม และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีความสอดคล้องกับหัวข้อ ๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ และหัวข้อ ๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่นำเสนอ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขหรือป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตในภาพรวม รวมไปถึงเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ให้ระบุว่าเนื้อหาของงานที่ผู้ขอรับการประเมินได้นำมาเขียนเป็นผลงานทางวิชาการ เคยมีการนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางใด (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สัตส่วนผลงาน
- ๒)..... สัตส่วนผลงาน
- ๓)..... สัตส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

สัตุส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัตุส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้ม้คำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง.....

ชื่อผลงานต้องตรงกับเค้าโครงผลงานที่นำเสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล และตรงกับประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานฯ ทั้งนี้ ควรกำหนดหัวข้อเรื่องที่เป็นการนำเสนอหัวข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานและให้สอดคล้องกับตำแหน่งนั้นๆ

๒. หลักการและเหตุผล

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

ให้อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น ที่มาความสำคัญของโครงการหรือกิจกรรมที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอ และให้อธิบายไปถึงสภาพปัญหาหรือเหตุขัดข้องที่พบ หรืออาจพบจากการปฏิบัติงานตามโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าวในภาพรวมที่ทำให้ผู้ขอรับการประเมินต้องการนำเสนอแนวคิด เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๓.๑ บทวิเคราะห์ ให้นำความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี ฎระเบียบมาเป็นเครื่องในการวิเคราะห์สภาพปัญหาเพื่อแสดงให้เห็นว่าที่ผ่านมาการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินในเรื่องที่นำเสนอเกิดปัญหาด้านใด อย่างไร เช่น ปัญหาด้านกระบวนการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาด้านการดำเนินการประสานงาน เพื่อจะได้วิเคราะห์สาเหตุการเกิดปัญหาและศึกษาวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อนำไปสู่การนำเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๒ แนวความคิด ให้อธิบายความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ว่ามีอะไรบ้าง มีแนวคิดหรือทฤษฎีใด และมีวิธีการศึกษาอย่างไร ตลอดจนผลเป็นประการใด โดยแสดงให้เห็นว่าได้มีการนำแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ในเรื่องใดมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานนั้นๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ

๓.๓ ข้อเสนอ ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำข้อเสนอให้มีความสอดคล้องกับแนวความคิดที่กำหนดไว้ในหัวข้อ ๓.๒ แนวคิด ซึ่งต้องนำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาหรือวิธีพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบุแนวทาง วิธีดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติเรียงลำดับก่อน – หลัง หรือแผนปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรม มีความชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ให้อธิบายข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอแนวคิดการพัฒนา หรือปรับปรุงงานในเรื่องนี้อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยใดบ้าง พร้อมแนวทางแก้ไข เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อจำกัดดังกล่าว

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

ให้ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการตามข้อเสนอ หากสำเร็จแล้วจะทำให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานอะไรบ้าง หรือนำไปประยุกต์ใช้งานต่อไปได้อย่างไร โดยอาจแยกเป็นเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ และเขียนอธิบายรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น ประเด็นด้านองค์กรเกิดประโยชน์อย่างไร ประเด็นด้านเจ้าหน้าที่เป็นประโยชน์อย่างไร

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ เชิงปริมาณ.....

.....

๕.๒ เชิงคุณภาพ.....

.....

ให้ระบุตัวชี้วัดที่มีความสอดคล้องกับหัวข้อ ๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และเหมาะสมสามารถนำมาวัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด เพื่อนำไปปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน กปร.

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

แนวทางในการเขียนผลงานที่มีคุณภาพ สำนักงาน กปร.

การลำดับเลขหน้า

- ๑) ในส่วนนำ (ถ้ามี) ให้เรียงเลขหน้าเป็นตัวอักษรไทย (เช่น ก,ข,ค,ง,...)
- ๒) ในส่วนเนื้อเรื่องให้ใช้เลขไทย (เช่น ๑,๒,๓,๔,...) **ระบุเลขหน้าโดยพิมพ์ไว้มุมบนขวา**
- ๓) หน้าแรก (หน้า ๑ ชื่อผลงาน) หน้าแรกของเอกสารอ้างอิง และหน้าแรกของภาคผนวกไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

ขนาดตัวอักษรในเล่ม

ให้ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๖ PT (TH Sarabun๙)

รูปแบบการพิมพ์ตารางและรูปภาพมีลักษณะ ดังนี้

การแสดงตาราง หรือรูปภาพจะต้องแสดงชื่อตาราง หรือชื่อรูปภาพ และที่มาของตาราง และรูปภาพด้วย

๑) ตาราง

๑.๑) การพิมพ์เลขที่ตารางและชื่อตาราง เลขที่ตารางให้พิมพ์ชิดซ้ายเหนือตาราง เลขที่ตารางให้นับเรียงลำดับตั้งแต่หน้าแรก และตรงกันกับหน้าสารบัญตาราง

๑.๒) แหล่งที่มา การพิมพ์แหล่งที่มาของตารางให้พิมพ์ชิดซ้ายแนวเดียวกันกับคำว่า**ตารางที่ ...** โดยใช้ **อักษรตัวหนา (Bold)** ขนาด ๑๖ points พิมพ์คำว่า **ที่มา :** ให้เว้น ๑ เคาะก่อนและหลังเครื่องหมายทวิภาค (:) หลังจากนั้นพิมพ์ข้อความด้วยตัวอักษรปกติ

ตัวอย่าง

ตารางที่ ๑ ข้อมูลกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร ๗ จังหวัดภาคใต้ตอนล่าง ที่เข้าร่วมโครงการตลาดเกษตรกร
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ปี ๒๕๖๑

จังหวัด	อำเภอ	จำนวนกลุ่มแม่บ้าน (กลุ่ม)

ที่มา : สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๕ จังหวัดสงขลา, ๒๕๖๑.

กรณีการจัดพิมพ์ตารางที่มีความยาวเกิน ๑ หน้า ให้ขึ้นหน้าใหม่ โดยระบุเลขที่ตาราง และคำว่า (ต่อ) เช่น **ตารางที่ ๑ (ต่อ)**

ตัวอย่าง

ตารางที่ ๑ ข้อมูลกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร ๗ จังหวัดภาคใต้ตอนล่าง ที่เข้าร่วมโครงการตลาดเกษตรกร
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ปี ๒๕๖๑

จังหวัด	อำเภอ	จำนวนกลุ่มแม่บ้าน (กลุ่ม)

หน้าถัดไปให้เขียนว่า

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

จังหวัด	อำเภอ	จำนวนกลุ่มแม่บ้าน (กลุ่ม)

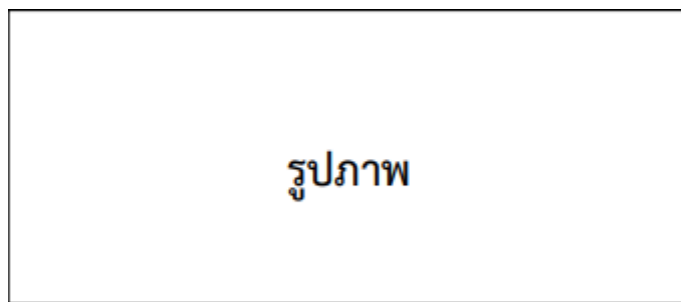
ที่มา : สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเรเกษตรที่ ๕ จังหวัดสงขลา, ๒๕๖๑.

๒) ภาพประกอบ ได้แก่ กราฟ แผนภูมิ แผนที่ ภาพเขียน ภาพถ่าย

๒.๑) การจัดรูปภาพให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒.๒) การพิมพ์ชื่อรูปภาพ ให้พิมพ์ชิดซ้ายใต้ภาพห่างจากภาพ ๑ บรรทัดพิมพ์เลขที่ของรูปภาพเรียงตามลำดับรูปภาพในเล่มเดียวกัน การพิมพ์คำว่า ภาพที่ เว้น ๑ เคาะ และพิมพ์เลขที่ของรูปภาพด้วยอักษรตัวหนา (Bold) ขนาด ๑๖ points และเว้นอีก ๑ เคาะ ตามด้วยชื่อของรูปภาพ

ตัวอย่าง



ภาพที่ ๑ พื้นที่ปลูกข้าวไม่เหมาะสมของจังหวัดตรังปี ๒๕๖๒

ที่มา : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์, ๒๕๖๒.

๓) การพิมพ์ตารางและภาพประกอบในภาคผนวก

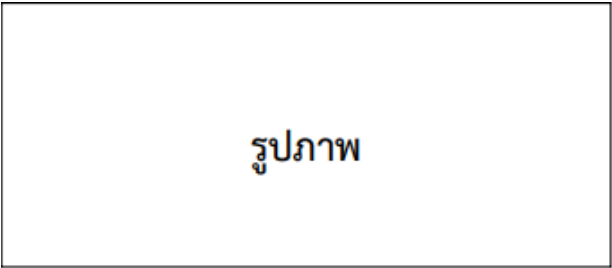
กรณีตารางและภาพประกอบนำมาจากแหล่งข้อมูลอื่นที่ไม่ใช่ข้อมูลผลการดำเนินงานของผู้ขอรับการประเมิน จะต้องอ้างอิงและใส่ที่มาของตาราง/ภาพประกอบนั้น ๆ ด้วย หากเป็นข้อมูลผลงานของผู้ขอรับการประเมินไม่จำเป็นต้องอ้างอิงและใส่ที่มา

ตัวอย่าง กรณีตารางผนวก

ตารางผนวกที่ ๑ ความพึงพอใจต่อการเข้ารับการฝึกอบรมของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร ๗ จังหวัดภาคใต้ตอนล่าง

จังหวัด	อำเภอ	ร้อยละ

ตัวอย่าง กรณีภาพผนวก



ภาพผนวกที่ ๑ พื้นที่ปลูกข้าวไม่เหมาะสมของจังหวัดตรังปี ๒๕๖๒

ทั้งนี้ การส่งเล่มและการเข้าเล่มเอกสาร ให้คณะกรรมการพิจารณาการประเมิน ให้จัดส่งเอกสารที่มีเนื้อหาและรูปแบบครบถ้วนสมบูรณ์ โดยจะต้องเข้าเล่มเอกสารให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

การเขียนย่อหน้าและเลขกำกับหัวข้อ ดังนี้

๑. หัวข้อหลัก ให้ขีดขอบด้านซ้ายห่างจากขอบกระดาษ ๓ ซม. กำกับด้วยเลขหนึ่งตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม

ตัวอย่าง ๑. กขคจ...

๑. หัวข้อหลัก

๒. หัวข้อรองลำดับที่ ๑ ให้ห่างจากขอบด้านขวาของหัวข้อหลัก ๑.๕ เซนติเมตร เลขที่ของหัวข้อรองให้ขึ้นต้นด้วยหัวข้อหลักแล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ...

(กำกับด้วยเลขสองตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม)

ตัวอย่าง ๑. กขคจ...

๑.๑ จฉชช...

๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑

๓. หัวข้อรองลำดับที่ ๒ ให้ตรงกับตัวอักษร จ เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อหลักแล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ และเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ ๑.๑.๓ ... (กำกับด้วยเลขสามตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม)

ตัวอย่าง ๑.๑ จฉชช...

๑.๑.๑ ฉญญญ...

๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒

๔. หัวข้อรองลำดับที่ ๓ ให้ตรงกับตัวอักษร ฉ เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๓ ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อหลักแล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ แล้วตามด้วยเลขที่หัวข้อรองลำดับที่ ๒ แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๓ ตามลำดับดังนี้ ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๒ ๑.๑.๑.๓ (กำกับด้วยเลข ๔ ตัวจุด)

ตัวอย่าง ๑.๑.๑ ฉญญญ...

๑.๑.๑.๑ ฐฑฒฒ...

๑.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓

๕. หัวข้อรองลำดับที่ ๔ ให้ตรงกับตัวอักษร ฐ พิมพ์ตัวเลข แล้วตามด้วยวงเล็บปิด ดังนี้ ๑) ๒) ๓) ...

ตัวอย่าง ๑.๑.๑.๑ ฐฑฒฒ...

๑) ดตถท...

หัวข้อรองลำดับที่ ๔

๖. หัวข้อรองลำดับที่ ๕ ให้ตรงกับ ด พิมพ์ตัวเลข แล้วตามด้วยวงเล็บคู่ ดังนี้ (๑) (๒) (๓) ...

ตัวอย่าง ๑.๑.๑.๑ ฐฑฒฒ...

๑) ดตถท...

(๑) ธนบป...

(๒) ผฝพพ...

หัวข้อรองลำดับที่ ๓

หัวข้อรองลำดับที่ ๔

หัวข้อรองลำดับที่ ๕

๗. กรณีที่ขึ้นหัวข้อใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือที่จะพิมพ์เนื้อความเพียง ๑ บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป (หัวข้อไม่ต้องมีเส้นใต้)

๘. ตรวจทานคำผิด กันหน้ากันหลังของเอกสารแต่ละแผ่น การเว้นวรรค การตัดคำ

๙. เลขหน้าให้อยู่มุมบนด้านขวามือของหน้ากระดาษ

๑๐. ภาคผนวก ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่ได้ปฏิบัติ

๑๑. สารบัญ (ถ้ามี) ความรู้ในด้านระเบียบให้เขียนชื่อเต็ม

.....



ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๒.๕ ซม.

๑. หัวข้อหลัก.....
- ๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑.....
- ๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒
 ๑.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓
 ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔
 (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕
- ๑.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๑
 ๑.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒.
 ๑.๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.
 ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔
 (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕
๒. หัวข้อหลัก.....
- ๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑
 ๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒
 ๒.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓
 ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔.....
 (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕.....
- ๒.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๑
 ๒.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒
 ๒.๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓
 ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔
 (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔
๓. หัวข้อหลัก.....
- ๓.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑
 ๓.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒
 ๓.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓
 ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔
 (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕
- ๓.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๑
 ๓.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒.
 ๓.๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓
 ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔
 (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕
 (๒) หัวข้อรองลำดับที่ ๕
- ๓.๒.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๒
 ๓.๒.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓
 ๓.๒.๒.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๓
 ๓.๒.๒.๓ หัวข้อรองลำดับที่ ๓



ระยะห่าง
จากขอบ
กระดาษด้าน
ซ้าย ๓.๐ ซม.



ระยะห่าง
จากขอบ
กระดาษด้าน
ขวา ๒.๕ ซม.

กรณีที่ขึ้นหัวข้อใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือที่จะพิมพ์เนื้อความเพียง ๑ บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม

๑. บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย

ชื่อ. //ปีที่พิมพ์. //ชื่อเรื่อง. //พิมพ์ครั้งที่. //สถานที่พิมพ์.//สำนักพิมพ์.

พัชรกรณ เนียมมณี. ๒๕๕๒. **ตัวแบบการจัดสรรทรัพยากร**. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ : บริษัทไทยพัฒนารายวัน การพิมพ์ จำกัด.

๒. บรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ

ชื่อสกุล. /อักษรย่อชื่อต้น/อักษรย่อชื่อกลาง (ถ้ามี). //ปีที่พิมพ์. //ชื่อเรื่อง. //พิมพ์ครั้งที่. //สถานที่พิมพ์.//สำนักพิมพ์.

Hartly, E.K. ๑๙๘๙. **Childhood and Society**. ๒ nd ed. New York : MC Graw-Hill.

๓. บรรณานุกรมบทความจากหนังสือ

ชื่อผู้เขียน.//ปีที่พิมพ์. //ชื่อบทความ. //ใน/ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม. //ชื่อหนังสือ. (เลขหน้า). //สถานที่พิมพ์.//สำนักพิมพ์.

สมจิต หนูเจริญกุล. ๒๕๓๖. การประเมินผลการพยาบาล. ใน มยุรา กาญจนางกูร. **เอกสารการสอนชุดวิชาอนามัยและกระบวนการพยาบาล หน่วยที่ ๘ - ๑๕**. (หน้า ๗๔๙ - ๗๘๑). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

๔. บรรณานุกรมบทความจากวารสาร

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

ชุติมา ไวรราชูทธิ์, ชมพูนุท ด้วงจันทร์ และ ปารณนา ปารณนาดี. ๒๕๕๑. การประยุกต์ใช้แบบจำลองทางคณิตศาสตร์สำหรับเครือข่ายโซ่อุปทานของผลิตภัณฑ์จากถั่วเหลือง และกากถั่วเหลือง. **Thai VCML Jouranl**. ๑ (๑), ๑๑ - ๓๔.

๕. ฐานข้อมูลออนไลน์

ชื่อผู้เขียน. //ปีที่พิมพ์. //ชื่อเรื่อง. //[ประเภทหนังสือ]. //เข้าถึงได้จาก/ : /แหล่งสารสนเทศ. (วันที่ค้นข้อมูล/ : /วัน/เดือน/ปี).

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

๖. ประกาศ คำสั่ง

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

สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๒. **ประกาศสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง**. ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒.

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กบพ.)

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗