

**แนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการ  
เพื่อเสนอขอรับการประเมินบุคคล  
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10  
ลงวันที่ 15 กันยายน 2548**

**โดย  
กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง  
กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์  
โทร. / โทรสาร 0 2282 8807  
ภายใน 303 , 357  
20 ตุลาคม 2552**

# คำนำ

## (การจัดทำครั้งที่ 1)

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538 แล้วให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 เป็นต้นไป ซึ่งได้กำหนดให้นำเสนอผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น นั้น

จากองค์ประกอบในการเขียนผลงานทางวิชาการตาม ว 10 ได้กำหนดองค์ประกอบของการเขียนหัวข้อผลงานเป็นลักษณะกว้าง ๆ กองการเจ้าหน้าที่โดยกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลังพิจารณาแล้วเห็นควรกำหนดรูปแบบและรายละเอียดการเขียนผลงานทางวิชาการโดยใช้แนวทางที่ ก.พ. กำหนดไว้ เพื่อให้การนำเสนอผลงานทางวิชาการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน และเพื่อให้ผู้นำเสนอผลงานมีแนวทางในการเขียนผลงาน กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลังหวังว่าเอกสารชุดนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการผู้ที่ประสงค์จัดทำผลงานต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง  
กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์  
โทร. / โทรสาร 0 2282 8807  
ภายใน 303 , 357  
28 ธันวาคม 2548

## คำนำ

(การจัดทำครั้งที่ 2)

ในการจัดทำครั้งที่ 2 นี้ ได้ทำการปรับปรุงหัวข้อและคำอธิบายบางส่วน ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ส่วนเนื้อหานั้นยังคงสาระสำคัญไว้เช่นเดิม และหวังว่า แนวทางในเอกสารชุดนี้จะ เป็นประโยชน์แก่ข้าราชการที่จะดำเนินการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอประเมินบุคคล ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 และผู้ที่สนใจ

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง  
กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์  
โทร. / โทรสาร 0 2282 8807  
ภายใน 303 , 357  
3 เมษายน 2549  
จำนวน 200 เล่ม

## คำนำ

(การจัดทำครั้งที่ 3)

ในการจัดทำคู่มือแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการ ครั้งที่ 3 นี้ ได้ทำการปรับปรุงคำอธิบายในส่วนของหัวข้อของการนำเสนอผลงานทางวิชาการบางหัวข้อให้มีรายละเอียดที่ชัดเจนยิ่งขึ้น และหวังว่าคู่มือแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการที่จะดำเนินการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอประเมินบุคคลตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 และผู้ที่สนใจ

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง  
กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์  
โทร. / โทรสาร 0 2282 8807  
ภายใน 303 , 357  
23 พฤษภาคม 2551

## คำนำ

(การจัดทำครั้งที่ 4)

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งใหม่จากระบบ “ซี” (common level) มาเป็นจัดกลุ่มประเภทตำแหน่งตามลักษณะงาน แบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป

เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงตามประเภทตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลงไป กองการเจ้าหน้าที่จึงได้ทำการปรับปรุงคู่มือแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอขอรับการประเมินบุคคลตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการผู้ขอรับการประเมินผลงานของบุคคล และผู้ที่สนใจต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง  
กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์  
โทร. / โทรสาร 0 2282 8807  
ภายใน 303 , 357  
20 ตุลาคม 2552

# สารบัญ

	หน้า
● การนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	1
● จำนวนผลงานที่ต้องนำเสนอ	3
● ขอบเขตการเขียนผลงานทางวิชาการในแต่ละองค์ประกอบ	4
- ขอบเขตการเขียนผลงานทางวิชาการกรณีที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	4
- ขอบเขตการเขียนผลงานทางวิชาการกรณีเป็นข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	7
● ลักษณะการจัดรูปแบบและรูปเล่มผลงานทางวิชาการ	10
- รูปเล่มของผลงานทางวิชาการกรณีที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	11
- รูปเล่มของผลงานทางวิชาการกรณีเป็นข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือไปปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	13
- คำอธิบายเกี่ยวกับการทำรูปเล่มผลงานทางวิชาการ	15
- มาตรฐานรูปแบบในการพิมพ์ผลงาน	17
- แบบฟอร์มการเขียนบทคัดย่อ	19
- แบบฟอร์มการทำปกกรณีเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	20
- แบบฟอร์มการทำปกกรณีเป็นข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือไปปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	21
● แผนผังขั้นตอนการประเมินบุคคลกรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเลื่อนไหลและมีคนครอง	22
● แผนผังขั้นตอนการประเมินบุคคลกรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล	23

## การนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ส่วนราชการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538 และต่อมาได้มีมติยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล ตามหนังสือดังกล่าว แล้วให้แต่ละส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 แทน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 นั้น

เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ได้มีการปรับปรุงพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน โดยการยกเลิกระบบ “ซี” ปรับเปลี่ยนเป็นจัดกลุ่มประเภทตำแหน่งตามลักษณะงาน แบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และ ตำแหน่งประเภททั่วไป และถือใช้ตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม 2551 เป็นต้นมา กองการเจ้าหน้าที่จึงได้ทำการปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอผลงานเพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงดังกล่าว โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา คือ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือแนวคิดทางวิชาการหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุง ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง และในผลงานอย่างน้อยต้องนำเสนอให้เป็นไปตามหัวข้อดังต่อไปนี้ดังนี้

- 1.1 ชื่อผลงาน
- 1.2 ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- 1.3 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- 1.4 สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
- 1.5 ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
- 1.6 ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ  
(ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
- 1.7 ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- 1.8 การนำไปใช้ประโยชน์
- 1.9 ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- 1.10 ข้อเสนอแนะ

2) **ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น** คือ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไป

ปฏิบัติได้จริง และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว โดยนำเสนอในรูปแบบของงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย โดยในข้อเสนอแนวคิดนี้อย่างน้อยต้องนำเสนอให้เป็นไปตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- 2.1 เรื่อง
- 2.2 หลักการและเหตุผล
- 2.3 บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ
- 2.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 2.5 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

**ผลงานที่จะนำมาประเมิน จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้**

1. เป็นงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะขอประเมิน 1 ระดับ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า 1 ระดับอยู่ด้วย
2. ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย
4. ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้
5. แนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย
6. การเขียนผลงานที่ขอประเมินจะต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน
7. จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานจะกำหนด



## จำนวนผลงานที่ต้องนำเสนอ

จำนวนผลงาน ที่นำเสนอเพื่อการประเมินในแต่ละระดับ คณะกรรมการประเมินผลงานของกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้กำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอจำนวนผลงาน ดังนี้

### กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 1 เรื่อง และ
- ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### จำนวน 1 เรื่อง

อนึ่ง คณะกรรมการประเมินผลงานของแต่ละสายงาน อาจกำหนดจำนวนผลงานที่ต้องนำเสนอเข้าประเมินเพิ่มเติมได้ในกรณีที่เห็นว่าเหมาะสม แต่ทั้งนี้เมื่อรวมกันทั้งสองส่วนแล้วต้องไม่เกิน 3 เรื่อง

### กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 2 เรื่อง และ
- ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### จำนวน 1 เรื่อง

อนึ่ง คณะกรรมการประเมินผลงานของแต่ละสายงาน อาจกำหนดจำนวนผลงานที่ต้องนำเสนอเข้าประเมินเพิ่มเติมได้ในกรณีที่เห็นว่าเหมาะสม แต่ทั้งนี้เมื่อรวมกันทั้งสองส่วนแล้วต้องไม่เกิน 4 เรื่อง

### หมายเหตุ

1. ให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอผลงานโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ลงนามในหนังสือนำส่งผลงานจำนวนเรื่องละ 6 เล่ม และบทความย่อจำนวนเรื่องละ 2 ชุด พร้อมบันทึกบทความย่อลงแผ่นดิสเก็ต 1 แผ่น
2. ให้ผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อผู้เสนอผลงานและผู้เสนอแนวความคิดฯ ในส่วนท้ายบทที่ 4 ของผลงานและตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย

## ขอบเขตการเขียนผลงานทางวิชาการในแต่ละองค์ประกอบ

จากองค์ประกอบของผลงานที่จะนำเสนอขอรับการประเมินซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวไว้แล้วนั้น กองการเจ้าหน้าที่โดยกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การนำเสนอผลงานทางวิชาการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และเพื่อให้ผู้นำเสนอผลงานใช้เป็นแนวทางในการเขียนผลงานจึงขออธิบายรูปแบบและขอบเขตการเขียนผลงานทางวิชาการโดยแยกเป็นประเด็นแต่ละหัวข้อไว้ ดังนี้

### **ขอบเขตการเขียนผลงานทางวิชาการกรณีที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา**

#### ชื่อหัวข้อเรื่องของผลงาน

ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด ต้องเป็นชื่อผลงานที่ทำมาแล้วในอดีต

#### บทที่ 1 บทนำ

##### **1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน**

ให้ระบุถึงเรื่องที่น่าสนใจมีที่มาอย่างไร มีสถานการณ์อย่างไร มีความสำคัญอย่างไร ด้วยเหตุผลใดที่ทำให้ต้องนำเสนอเรื่องนั้น ประเด็นที่หยิบยกมานำเสนอมีความสำคัญอย่างไร (เขียนทำนองเดียวกันกับหลักการและเหตุผลในการเขียนโครงการ)

##### **1.2 วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ**

ให้ระบุถึงวัตถุประสงค์ของผลงานที่ได้ปฏิบัติมาแล้วซึ่งนำมาเสนอเพื่อขอรับการประเมินในครั้งนี้ เช่น กรณีที่นำผลงานที่เป็นโครงการต่าง ๆ มาเสนอวัตถุประสงค์ควรเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการนั้นๆ

##### **1.3 ระยะเวลาที่ดำเนินการ**

ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาว่าผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ใช้เวลาการปฏิบัติงานจนเกิดผลสำเร็จของงานตั้งแต่ช่วงใด เวลาใดและสิ้นสุดเมื่อใด มิใช่ระยะเวลาของการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน

1.4 ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ให้ระบุถึงผู้ร่วมดำเนินการของผลงานที่นำเสนอขอรับการประเมินพร้อมกับระบุสัดส่วนของผลงานที่ผู้ร่วมดำเนินการปฏิบัติ (ถ้ามี)

#### บทที่ 2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

การเขียนผลงานทางวิชาการแม้ว่าจะเป็นการนำเสนองานที่ตนเองได้ปฏิบัติมาแล้วแต่ในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องผู้ปฏิบัติจะต้องอาศัยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจ หรือดำเนินการให้งานสำเร็จไปด้วยดี ดังนั้น ผู้เขียนผลงานจึงต้องอ้างอิงงานวิชาการไว้ด้วย เช่น นำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลก็ควรมีทฤษฎีที่เกี่ยวกับการติดตามประเมินผลมาประกอบอ้างอิงด้วยหรือถ้านำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับแผนงานก็ควรมีทฤษฎีเกี่ยวกับแผนงานด้วย เป็นต้น

### **บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน**

#### **1. เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ**

ให้ระบุเนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของโครงการหรืองานที่ได้ปฏิบัติมาแล้วโดยระบุขอบเขตของผลงานในภาพรวม เช่น เรื่องการส่งเสริมการจัดทำแผนกลยุทธ์มีเนื้อหาสาระในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมอย่างไร เป็นต้น

#### **2. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้ง สัดส่วนของผลงาน)**

ให้นำเสนอผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติและเกิดผลสำเร็จของงานแล้วโดยนำเสนอในรูปแบบของการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นโดยที่ผู้เสนอผลงานได้ปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมอย่างไร ได้ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างไร โดยระบุให้ละเอียดว่ากลุ่มเป้าหมาย ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานเป็นกลุ่มใด ซึ่งจะต้องนำเสนอข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ละเอียดชัดเจนและต้องวิเคราะห์ว่าแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานที่ผ่านมามีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้างและได้มีการแก้ไขปัญหาอย่างไรเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น เรื่องการจัดทำแผนกลยุทธ์ กรณีที่ต้องเชิญวิทยากรบรรยายให้กลุ่มเป้าหมายคือสหกรณ์ให้เห็นความสำคัญของแผนกลยุทธ์ แต่ปรากฏว่าสหกรณ์ส่วนใหญ่ไม่ให้ความร่วมมือในการรับฟังการบรรยายผู้เสนอผลงานได้แก้ไขปัญหาอย่างไร เป็นต้น ทั้งนี้ต้องแสดงให้เห็นว่าในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่นำมาอ้างอิงในบทที่ 2 ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร ผลเป็นอย่างไร อนึ่ง หัวข้อส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติถือได้ว่าเป็นหัวข้อสำคัญหัวข้อหนึ่งที่ผู้เสนอผลงานจะต้องนำเสนอให้มีรายละเอียดที่ชัดเจนเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

#### **3. ผลสำเร็จของงาน(เชิงปริมาณ / คุณภาพ)**

ผลงานที่นำเสนอเพื่อพิจารณามีผลสำเร็จของงานเป็นอย่างไรบ้าง โดยให้ระบุเชิงปริมาณหรือคุณภาพก็ได้แล้วแต่หัวข้อผลงานที่นำเสนอว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานเป็นอย่างไรหรืออาจจะเป็นเชิงปริมาณและคุณภาพในเรื่องเดียวกันก็ได้ โดยอาจแยกเป็นผลตอบแทนที่เป็นตัวเงิน ผลกำไร ต้นทุนที่ลดลงหรือผลตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น การลดเวลาการปฏิบัติ การลดลงของปัจจัยการผลิตที่เป็นพิษต่อสภาพแวดล้อม เป็นต้น ยกตัวอย่าง เช่น ถ้าผลงานที่ผ่านมานำเสนอเรื่องการส่งเสริมการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan) ของแผนกลยุทธ์ไปใช้ในสหกรณ์คิดเป็นร้อยละเท่าใดของสหกรณ์ที่เข้าร่วมโครงการทั้งหมดโดยให้มีหลักฐานอ้างอิงด้วย

#### **4. การนำไปใช้ประโยชน์**

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมานำเสนอเพื่อขอรับการประเมินนั้น ผู้นำเสนอจะต้องระบุถึงผู้รับประโยชน์และประโยชน์ที่ได้รับรวมทั้งให้มีหลักฐานอ้างอิงด้วย ฉะนั้น ผลงานที่นำมาเสนอเพื่อขอรับการประเมินจะต้องปรากฏผลสำเร็จของงานที่ชัดเจน สามารถระบุถึงผู้ที่ได้รับประโยชน์ว่าได้มีการนำผลงานไปใช้ประโยชน์และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ สหกรณ์ หรือสมาชิกสหกรณ์อย่างไรโดยผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละตำแหน่งจะต้องแสดงถึงประโยชน์ของผลงาน ดังนี้

**ระดับชำนาญการ** ผลงานต้องเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือประเทศชาติ และเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง

**ระดับชำนาญการพิเศษ** ผลงานต้องเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือประเทศชาติ และเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมากหรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก

### 5. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ผู้นำเสนอผลงานจะต้องระบุถึงความยุ่งยาก ซับซ้อน ในการปฏิบัติงานของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาซึ่งได้นำเสนอเพื่อขอรับการประเมินว่าจากการปฏิบัติงานมีความยุ่งยาก ซับซ้อนเพียงใดมีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอย่างไร ตลอดจนมีวิธีการขจัดความยุ่งยากอย่างไรเพื่อเป็นการแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันได้โดยให้นำปัญหาอุปสรรคของแต่ละขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติในส่วนของผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติในข้อ 2 มาสรุปรวมเป็นปัญหาอุปสรรคในภาพรวมซึ่งผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับจะต้องแสดงความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

**ระดับชำนาญการ** เป็นผลงานที่ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ และต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก

**ระดับชำนาญการพิเศษ** เป็นผลงานที่ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษและต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

#### **บทที่ 4** ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรค ที่ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค ใน**บทที่ 3 ข้อ 5**

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

**หมายเหตุ** หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ขอบเขตการเขียนผลงานทางวิชาการกรณีที่เป็นข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### เรื่อง

ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่ายชัดเจนไม่ใช่ภาษาพูด

### บทที่ 1 บทนำ

#### 1) หลักการและเหตุผล

เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอโดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูล ที่มีอยู่เพื่อนำสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอพร้อมทั้งระบุว่าแนวความคิดนี้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของจังหวัดและของกรมส่งเสริมสหกรณ์อย่างไรเป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่าน่าจะมีการดำเนินการในเรื่องนี้ รวมถึงระบุความจำเป็นคุณค่าและประโยชน์ที่จะได้รับ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างถึงที่มาด้วย

#### 2) วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

เป็นข้อความที่บอกให้ผู้อ่านได้ทราบว่าจะเกิดอะไรหากทำตามแนวคิดนี้ โดยในส่วนของวัตถุประสงค์จะต้องระบุให้ชัดเจน

### บทที่ 2 แนวความคิด/บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ

เมื่อผู้นำเสนอผลงานได้นำเสนอหลักการและเหตุผลรวมทั้งได้กำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่น่าเสนอแล้วผู้ขอรับการประเมินจะต้องกำหนดแนวความคิดที่นำมาปรับใช้ในการวิเคราะห์เรื่องที่ต้องการนำเสนอพร้อมทั้งกำหนดเป็นข้อเสนอสำหรับใช้เป็นแนวทางหรือแผนงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิด ผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดที่ให้ไว้เพราะผลงานส่วนที่เป็นข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น กองการเจ้าหน้าที่จะได้ติดตามประเมินผลหลังจากได้แต่งตั้งให้ผู้เสนอผลงานดำรงตำแหน่งในสายงานทางวิชาการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยมีรายละเอียดในการเขียนผลงานแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

**แนวความคิด** เพื่อให้ผลงานเป็นที่น่าเชื่อถือ เหมาะสมกับผลงานทางวิชาการ ผู้นำเสนอผลงานต้องตรวจสอบดูว่าเรื่องที่น่าเสนอจะต้องอาศัยทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายรวมถึงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบในการเขียนผลงานมากน้อยเพียงใด โดยให้พิจารณาเฉพาะส่วนที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเท่านั้น สำหรับส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ต้องยกขึ้นมากกล่าวอ้างแต่อย่างใด

**บทวิเคราะห์** เมื่อผู้นำเสนอผลงานได้นำเสนอถึงความสำคัญของปัญหา และได้พิจารณาตรวจสอบแล้วว่าจะต้องใช้แนวความคิดทางวิชาการเกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง เมื่อสามารถกำหนดได้แล้วจึงวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาว่าเป็นอย่างไร สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหานั้นผ่านมารวมทั้งสามารถนำแนวคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมากกล่าวอ้างใช้แก้ไขปัญหานั้นได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร โดยผู้เขียนต้องแสดงการวิเคราะห์ให้เห็นว่าแนวความคิด ทฤษฎีหรือวรรณกรรมที่รวบรวมมาเป็นองค์ความรู้ใช้ทำอะไร อย่างไร และเกิดผลดีกับผลงานที่ทำนั้นอย่างไร ในส่วนของการวิเคราะห์นี้ ผู้นำเสนอผลงานจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวความคิดทางวิชาการ

ที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน เช่น การใช้หลักการวิธีการสหกรณ์เป็นเครื่องมือแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตลาดผู้เสนอผลงานจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวความคิดเกี่ยวกับหลักการวิธีการสหกรณ์ แนวคิดทฤษฎีด้านการตลาดหรือแนวความคิดอื่นๆ ที่ยกกล่าวอ้างในบทที่ 2 มาสังเคราะห์รวมกันเพื่อแก้ปัญหาหรือวิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง จากนั้นจึงกำหนดเป็นข้อเสนอเพื่อใช้แก้ปัญหาหรือวิธีการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งต่อไป

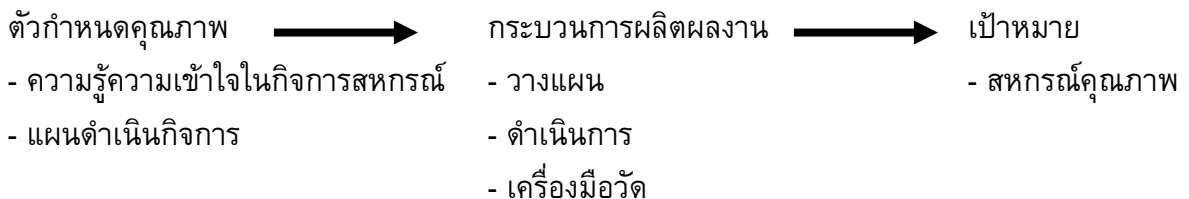
**ข้อเสนอ** เป็นการนำเสนอวิธีการหรือแผนงาน ที่ผู้นำเสนอผลงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ปฏิบัติในอนาคตหลังจากได้รับการแต่งตั้งแล้ว โดยต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จของงานได้ชัดเจน ไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกมาก เช่น ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานมากหรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จของงานได้ในเวลาอันใกล้หรือทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ ควรเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอผลงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเองหรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ โดยผู้เขียนต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนการจัดทำและผลสำเร็จของผลงาน

**ตัวอย่าง** ผู้เขียนกำหนดวัตถุประสงค์ว่า “จัดตั้งสหกรณ์ให้มีคุณภาพ” สามารถนำเสนอผลงานตามหัวข้อที่กล่าวข้างต้นได้ ดังนี้

1. ด้านแนวความคิด ผู้เขียนจะต้องหาทฤษฎีหรือวรรณกรรมที่แสดงให้เห็นว่าสหกรณ์ที่มีคุณภาพนั้นมีองค์ประกอบอะไรบ้าง เช่น ผู้จัดตั้งสหกรณ์ต้องมีความรู้ความเข้าใจกิจการสหกรณ์ มีแผนการดำเนินกิจการ เป็นต้น

2. ด้านบทวิเคราะห์ ผู้เขียนจะต้องวิเคราะห์ว่าความรู้ความเข้าใจและแผนดำเนินกิจการมีกระบวนการปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมและเกิดผลสำเร็จได้อย่างไรรวมทั้งนำไปสู่การสร้างเครื่องมือวัดคุณภาพได้อย่างไร ใช้เกณฑ์เท่าใดเป็นตัวตัดสินความมีคุณภาพหรือไม่มีคุณภาพ

3. ด้านข้อเสนอ ผู้เขียนจะต้องแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในการดำเนินการ ดังนี้



### **บทที่ 3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

เมื่อทำการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้วให้แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของผลงานโดยกล่าวถึงการคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอผลงานขึ้นนี้ว่ามีผลต่อการพัฒนางานส่งเสริมสหกรณ์ได้อย่างไรทั้งผลทางตรงและทางอ้อม ผู้ใดหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร

#### บทที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่นำเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรมสามารถวัดได้ไม่ควรกำหนดตัวชี้วัดหลายตัวเพราะจะต้องมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วว่าผลสำเร็จของงานที่นำเสนอเป็นไปตามค่าตัวชี้วัดความสำเร็จที่ผู้ขอประเมินได้กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

### ลักษณะการจัดรูปแบบและรูปเล่มผลงานทางวิชาการ

เพื่อให้การนำเสนอผลงานทางวิชาการเป็นไปในรูปแบบซึ่งเป็นมาตรฐานเดียวกันจึงได้กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อให้ผู้นำเสนอผลงานถือใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการทำผลงานทางวิชาการ ดังนี้

- 1) รูปเล่มของผลงานทางวิชาการกรณีที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 2) รูปเล่ม ของผลงานทางวิชาการกรณีเป็นข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 3) คำอธิบายเกี่ยวกับการทำรูปเล่มผลงานทางวิชาการ
- 4) มาตรฐานรูปแบบในการพิมพ์ผลงาน
- 5) แบบฟอร์มการเขียนบทคัดย่อ
- 6) แบบฟอร์มการทำปกกรณีที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 7) แบบฟอร์มการทำปกกรณีเป็นข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ซึ่งได้จัดทำคำอธิบายโดยสังเขปในแต่ละหัวข้อไว้เพื่อให้ผู้จัดทำผลงานได้ศึกษาเป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป ดังนี้



**รูปเล่มของผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินตำแหน่งทางวิชาการ  
ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ  
กรณีเป็นผลงานทางวิชาการที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา**

---

การเรียงลำดับบทและสาระของผลงานทางวิชาการ สำหรับจัดทำเป็นรูปเล่ม ในที่นี้ขอแบ่งรูปเล่มผลงานทางวิชาการออกเป็น 3 ส่วน เพื่อให้ง่ายแก่การทำความเข้าใจ ดังมีองค์ประกอบในการจัดทำแต่ละส่วนตามลำดับ ดังนี้

**ส่วนที่ 1 ส่วนนำ**

เป็นส่วนประกอบตอนต้นของผลงานซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆตามลำดับ ดังนี้

ปกนอก

แผ่นรองปก

ปกใน

คำนำ

บทคัดย่อ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

**ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย**

**บทที่ 1 บทนำ**

- 1) ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่องที่น่าเสนอ
- 2) วัตถุประสงค์ของเรื่องที่น่าเสนอ
- 3) ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- 4) ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
  - 4.1 ..... สักส่วนของผลงาน.....
  - 4.2 ..... สักส่วนของผลงาน.....
  - 4.3 ..... สักส่วนของผลงาน .....

**บทที่ 2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ**

**บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน**

- 1) เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน
- 2) ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงาน

พร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

- 3) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- 4) การนำไปใช้ประโยชน์
- 5) ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

#### **บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ**

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

#### **ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง**

- ให้แนบสำเนาเค้าโครงผลงานที่เป็นผลดำเนินงานที่ผ่านมาซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอให้กับคณะกรรมการคัดเลือก
- การอ้างอิงเอกสารให้ระบุรายการเอกสารต่าง ๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในผลงาน  
ดังนั้น รายการเอกสารในส่วนอ้างอิงต้องสอดคล้องกับเอกสารที่อ้างอิงไว้ในภาคเนื้อหา
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน  
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

(โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมในคำอธิบายเกี่ยวกับการทำรูปเล่มผลงานทางวิชาการในหน้า 12-13)

**รูปเล่มของผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินตำแหน่งทางวิชาการ  
ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ  
กรณีเป็นข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือ  
ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

-----

การเรียงลำดับบทและสาระของผลงานทางวิชาการ สำหรับจัดทำเป็นรูปเล่ม ในที่นี้ขอ  
แบ่งรูปเล่มผลงานทางวิชาการออกเป็น 3 ส่วน เพื่อให้ง่ายแก่การทำความเข้าใจ ดังมีองค์ประกอบใน  
การจัดทำแต่ละส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1 ส่วนนำ**

เป็นส่วนประกอบตอนต้นของผลงานซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆตามลำดับ ดังนี้

ปกนอก  
แผ่นรองปก  
ปกใน  
คำนำ  
บทคัดย่อ  
สารบัญ  
สารบัญตาราง (ถ้ามี)  
สารบัญภาพ (ถ้ามี)

**ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อความ ประกอบด้วย**

**บทที่ 1 บทนำ**

1. หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

**บทที่ 2 แนวความคิด / บทวิเคราะห์ / ข้อเสนอ**

**บทที่ 3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

**บทที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

### ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง

- ให้แนบสำเนาเค้าโครงผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนา  
งานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอให้กับคณะกรรมการ  
คัดเลือก
- การอ้างอิงเอกสารให้ระบุรายการเอกสารต่าง ๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในผลงาน  
ดังนั้น รายการเอกสารในส่วนอ้างอิงต้องสอดคล้องกับเอกสารที่อ้างอิงไว้ในภาคเนื้อหา
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

(โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมในคำอธิบายเกี่ยวกับการทำรูปเล่มผลงานทางวิชาการในหน้า 15-16)

## คำอธิบายเกี่ยวกับการทำรูปเล่มผลงานทางวิชาการ

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า การจัดทำผลงานทางวิชาการ สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน จึงขออธิบายรายละเอียดในการจัดทำแต่ละส่วนตามลำดับ ดังนี้

### ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

เป็นส่วนประกอบตอนต้นของผลงานซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆตามลำดับ ดังนี้

#### 1. ปก ประกอบด้วย

1.1 ปกนอก เป็นปกหน้าควรออกแบบและจัดทำให้สวยงามและให้ระบุข้อความ ดังนี้

1.1.1 ให้ระบุข้อความ “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา “หรือ” ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น” แล้วแต่กรณีว่าเป็นการนำเสนอผลงานประเภทใด

1.1.2 ชื่อหัวข้อผลงาน / เรื่อง

1.1.3 ชื่อผู้นำเสนอผลงานทางวิชาการ

1.1.4 ให้ระบุว่าเป็นเอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอะไร เช่น นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ

1.1.5 สังกัดของตำแหน่งที่ขอประเมิน

1.1.6 ระบุข้อความ (เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ. ....)

1.2 แผ่นรองปก เป็นกระดาษเปล่าที่แทรกระหว่างปกนอกกับปกใน

1.3 ปกใน ระบุข้อความและวางรูปแบบเหมือนกับปกนอกทุกประการ

#### 2. คำนำ

เป็นการกล่าวถึงความจำเป็นมาของการจัดทำผลงาน สาเหตุที่นำเสนอผลงาน ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

#### 3. บทคัดย่อ

เป็นการย่อหรือสรุปความของผลงานให้สั้น กระชับ ชัดเจน ได้ใจความครอบคลุมสาระสำคัญของผลงานโดยบทคัดย่อจะบอกให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละผลงานที่นำเสนอและสรุปผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์ บทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน 2 หน้า กระดาษ A 4 นิยมเขียนให้ต่อเนื่องกันโดยไม่แบ่งเป็นข้อๆ และมีย่อหน้าให้น้อยที่สุด ทั้งนี้รูปแบบการเขียนบทคัดย่ออาจเป็น 2 ย่อหน้า ดังนี้

ย่อหน้าที่ 1 กล่าวถึงที่มาและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในแต่ละผลงานที่นำเสนอ

ย่อหน้าที่ 2 กล่าวถึงผลงานข้อค้นพบและข้อเสนอแนะที่ได้จากการปฏิบัติงานในแต่ละผลงานที่นำเสนอโดยสรุป

#### 4. สารบัญ

เป็นที่บอกโครงสร้างของผลงานทั้งหมดโดยระบุหัวข้อแยกเป็นบทๆ เรียงลำดับหัวข้อตามเนื้อหาอย่างละเอียดพร้อมทั้งระบุเลขหน้ากำกับไว้ด้วย

#### 5. สารบัญตาราง (ถ้ามี)

#### 6. สารบัญภาพ (ถ้ามี)

### ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหา

ประกอบด้วยเนื้อหาของผลงานทางวิชาการตั้งแต่บทที่ 1-4

### ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง

- ให้แนบสำเนาเค้าโครงผลงานที่เป็นผลดำเนินงานที่ผ่านมา หรือเค้าโครงผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนาคนหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นแล้วแต่กรณี ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอให้กับคณะกรรมการคัดเลือก

- การอ้างอิงเอกสารให้ระบุรายการเอกสารต่าง ๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในผลงาน ดังนั้น รายการเอกสารในส่วนอ้างอิงต้องสอดคล้องกับเอกสารที่อ้างอิงไว้ในภาคเนื้อหาการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ให้ถือปฏิบัติตามหลักการที่ใช้ในการเสนองานวิจัยหรืองานวิชาการซึ่งนิยมใช้โดยทั่วไป

- ภาคผนวก (ถ้ามี)

(โปรดดูรายละเอียดรูปแบบและแบบฟอร์มในหน้า 17-21)

## มาตรฐานรูปแบบในการพิมพ์ผลงาน

1. **กระดาษที่ใช้** โดยทั่วไปนิยมใช้กระดาษ A 4

### 2. หลักในการพิมพ์

2.1 ในการพิมพ์นิยมเว้นขอบกระดาษด้านซ้าย 1 ½ นิ้ว ด้านขวา ¾ นิ้ว ด้านบน 1 ½ นิ้ว ด้านล่าง 1 นิ้ว

2.2 หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษโดยพิมพ์ห่างจากขอบบนและด้านข้างทางขวาด้านละ 1 นิ้ว โดยประมาณ ทุกๆ หน้าหลังสารบัญ สำหรับหน้าที่ตรงกับบทที่ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ

2.3 สารบัญ ให้ใส่เลขหน้าอยู่ภายในวงเล็บโดยพิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือ

2.4 ไม่ควรมีหน้าแทรก เช่น หน้า 2ก หน้า 2ข เป็นต้น

2.5 ขนาดตัวอักษรภายในเล่ม ใช้ขนาด 16 ยกเว้น ชื่อบท โดยตัวอักษรให้ใช้ Font Angsana New หรือ Cordia New

### 3. การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ

3.1 ชื่อบท พิมพ์กลางหน้ากระดาษใช้ตัวอักษรขนาด 18 ตัวเข้ม และไม่ขีดเส้นใต้

3.2 หัวข้อเรื่อง พิมพ์ติดริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่ได้เว้นขอบกระดาษไว้ตามข้อ 2.1 และ ใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวเข้ม (หรือขีดเส้นใต้)

3.3 หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า พิมพ์ตัวเข้มหรือขีดเส้นใต้ การให้หมายเลขหัวข้อ ควรให้มีหัวข้อเท่าที่จำเป็น ในกรณีที่ต้องการให้หมายเลขแสดงลำดับของหัวข้อควรเริ่มให้หมายเลขกำกับในระดับหัวข้อข้าง เพื่อแสดงระดับของหัวข้อแต่ละระดับตามที่ต้องการ ดังตัวอย่าง

#### ตัวอย่างการให้หมายเลขหัวข้อ

1. ....
- 1.1 .....
- 1.2 .....
- 1.2.1 .....
- 1.2.2 .....

### 4. การพิมพ์ตาราง

4.1 เลขที่และชื่อตาราง

4.1.1 เลขประจำตารางเป็นส่วนที่แสดงลำดับของตารางให้พิมพ์ “ตารางที่” ตามด้วยหมายเลขประจำตารางไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษ ให้ขีดเส้นใต้ หรือพิมพ์ตัวเข้ม

4.1.2 ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตารางโดยเว้น 2 ตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ 2 ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง

4.2 ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ให้พิมพ์ในหน้าถัดไปโดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง เช่น ตารางที่ 1 (ต่อ) เป็นต้น

4.3 ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านขวางของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม



## แบบฟอร์มการเขียนบทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง .....(ระบุชื่อผลงาน).....

โดย (ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัด).....  
 เอกสารเสนอประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง.....  
 (ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัด).....

ปี พ.ศ. (ให้ระบุปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงาน).....

.....

### บทคัดย่อ

(เนื้อหาบทคัดย่อควรมีความยาว ไม่เกิน 2 หน้า กระดาษ A4)

แบบฟอร์มการทำปก

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

.....(ชื่อผลงาน).....

โดย

.....(ระบุชื่อ – สกุล).....

เอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง/สำนัก.....

(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ. ....)

## แบบฟอร์มการทำปก

ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางาน  
หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง.....

โดย

.....(ระบุชื่อ – สกุล).....

เอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

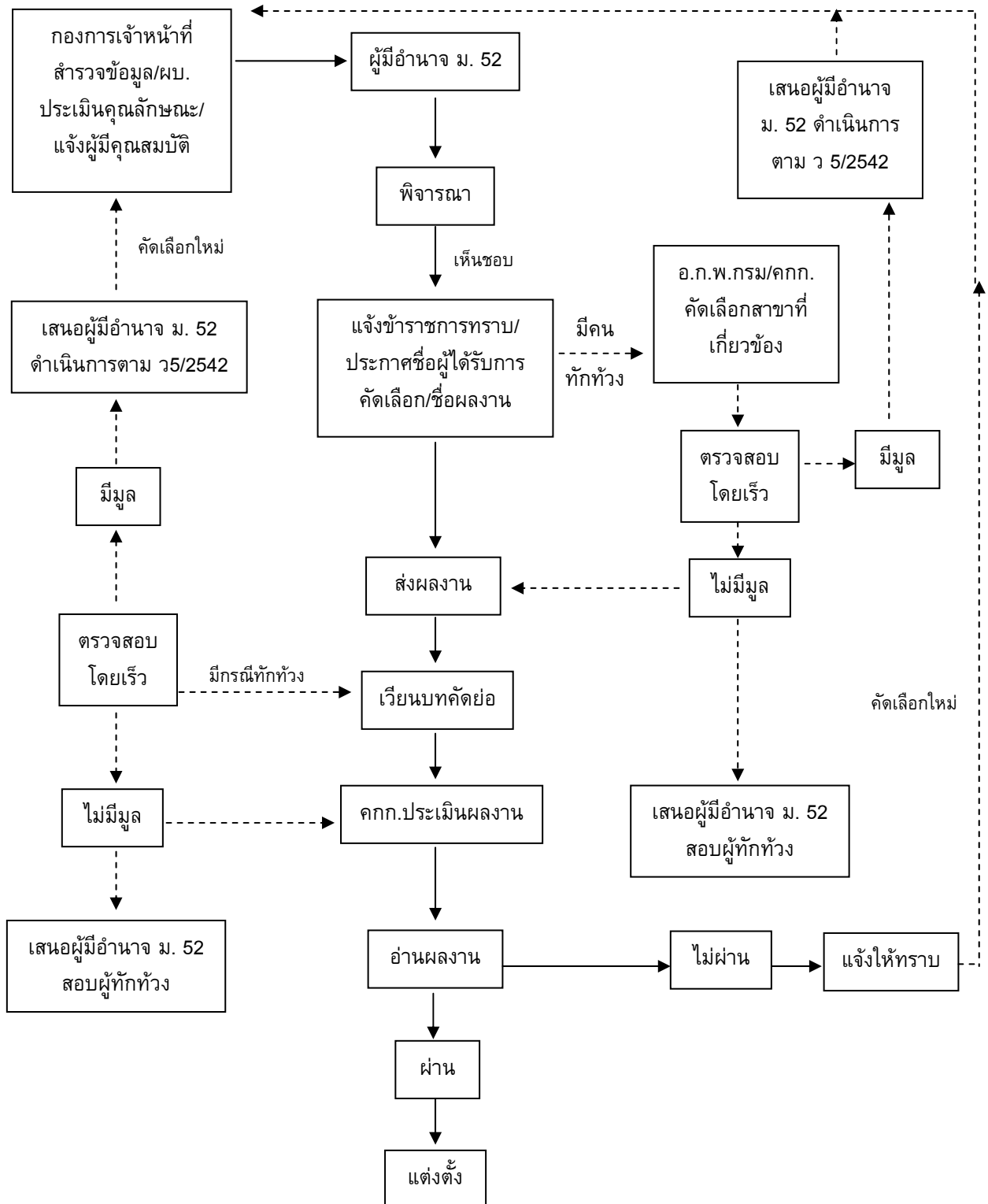
สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....

(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ. ....)



**แผนผังขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มี  
ประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ  
ชำนาญการพิเศษ ลงมา  
(กรณีเลื่อนตำแหน่ง)**

กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเลื่อนไหลและมีคนครองอยู่ เช่น นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ  
หรือชำนาญการ, นิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ หรือ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
หรือปฏิบัติการ เป็นต้น



**แผนผังขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มี  
ประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ  
ชำนาญการพิเศษ ลงมา  
(กรณีเลื่อนตำแหน่ง)**

กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล เช่น  
นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ

