



คู่มือการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)
ของกรมป่าไม้

ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่
สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้

พ.ศ. ๒๕๕๓/

คำนำ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อใช้ปฏิบัติในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยในระหว่างที่ยังมิได้ตราพระราชกฤษฎีกาหรือออกกฎ ก.พ. ข้อบังคับหรือระเบียบหรือกำหนดกรณีใดเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ ให้นำพระราชกฤษฎีกา กฎ ก.พ. ข้อบังคับ หรือระเบียบหรือกรณีที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๔ ลงมา และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประเภทวิชาการการระดับชำนาญการต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงานจากส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ สำหรับใช้ในการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ (วิชาชีพเฉพาะ) ตามเดิม นั้น

ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง และคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ของกรมป่าไม้ จึงได้ร่วมกันจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคคลที่ผ่านการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิในการส่งผลงานวิชาการได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ หากมีข้อบกพร่องประการใด ขอรับคำแนะนำเพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กันยายน ๒๕๕๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่	๑
๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขต	๒
๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ	๓
๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
๒ หลักเกณฑ์และหนังสือที่เกี่ยวข้อง	๔
๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น	๕
๒.๒ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับเอกสารผลงานวิชาการที่จะส่งประเมิน	๑๐
๒.๓ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการป้องกันการลอกเลียนผลงาน	๑๓
๒.๔ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงาน	๑๔
๒.๕ กระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)	๑๘
๓ บทบาทและหน้าที่ในการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน	๒๐
๓.๑ ผู้ขอรับการประเมิน	๒๐
๓.๒ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมิน	๒๑
๓.๓ กรมป่าไม้	๒๑
๔ การจัดทำเอกสารผลงานวิชาการ	๒๕
๔.๑ เอกสารหมายเลข ๑ ถึงเอกสารหมายเลข ๕	๒๕
๔.๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารผลงานวิชาการ)	๒๖
๕ การพิมพ์ส่วนประกอบของเอกสารผลงานวิชาการ	๓๘
๕.๑ ส่วนประกอบของเล่มเอกสารผลงานวิชาการ	๓๘
๕.๒ ส่วนประกอบของเนื้อเรื่อง	๔๐

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
๖ การอ้างอิงในเนื้อหาเอกสารผลงานวิชาการ	๔๔
๖.๑ รูปแบบของการอ้างอิง	๔๔
๖.๒ การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งเป็นบุคคล	๔๕
๖.๓ การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงานหรือนิติบุคคล	๔๘
๖.๔ การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง	๔๙
๖.๕ การอ้างอิงจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เว็บไซต์)	๕๐
๖.๖ การอ้างอิงจากแหล่งทุติยภูมิ	๕๐
๓/ การเขียนรายการเอกสารและสิ่งอ้างอิง	๕๑
๓.๑ วัตถุประสงค์ของการเขียนเอกสารและสิ่งอ้างอิง	๕๑
๓.๒ หลักเกณฑ์การพิมพ์รายการเอกสารและสิ่งอ้างอิง	๕๑
๓.๓ รูปแบบทั่วไปของรายการอ้างอิง	๕๒
เอกสารและสิ่งอ้างอิง	๕๓/
ภาคผนวก	๕๙
แบบฟอร์มเอกสารหมายเลข ๑ ถึงเอกสารหมายเลข ๕	๖๐
แบบฟอร์มพิจารณาระยะเวลาขั้นต่ำในการตำแหน่ง	๓/๔
ตัวอย่างการพิมพ์หน้าต่างๆ	
ตัวอย่างปกนอกเอกสารหมายเลข ๑ ถึงเอกสารหมายเลข ๕	๓/๙
ตัวอย่างปกนอกเอกสารผลงานวิชาการ	๘๐
ตัวอย่างปกในเอกสารผลงานวิชาการ	๘๑
ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย	๘๒
ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ	๘๓
ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ	๘๔
ตัวอย่างหน้าสารบัญ	๘๕
ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง	๘๖/
ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพ	๘๘
ตัวอย่างการลำดับหัวข้อ	๘๙
ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง	๙๒

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ตัวอย่างหน้าเอกสารและสิ่งอ้างอิง

๙๕

ตัวอย่างหน้าประวัติผู้เขียน

๙๖

ตัวอย่างคำรับรองผู้บังคับบัญชา

๙๗/

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ จากระบบ “ซี” (Common level) มาเป็นจัดกลุ่มประเภทตำแหน่งตามลักษณะงาน แบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร (ระดับต้น/สูง) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ระดับต้น/สูง) ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ) และ ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส/ทักษะพิเศษ) และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่าง ๆ สำหรับกรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. นร. ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๔ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๔ ลงมา และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ได้กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานตามบัญชีกำหนดสายงานที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งท้ายกฎ ก.พ. ในตำแหน่งประเภทใด ระดับใด ให้ได้รับประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญในอัตราที่กำหนด ส่วนการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยมอบให้ อ.ก.พ. กรมและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ได้มีมติตามที่ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓ เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมป่าไม้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๓ เป็นต้นมา และ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ได้มอบอำนาจให้คณะกรรมการประเมินผลงาน มีอำนาจในการกำหนดเงื่อนไขขอบเขต มาตรฐานของผลงานของแต่ละ

สายงานและแต่ละระดับของตำแหน่งที่จะขอประเมินโดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน ๒ ปี เพื่อพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น และการขอรับเงินประจำตำแหน่งระดับชำนาญการ

ประกอบกับเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๘ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือแนวทางในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จการบริหารราชการ โดยมีมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ มิติ ทั้งนี้ โครงการพัฒนาระบบหลักเกณฑ์การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายบุคลากรของกรมป่าไม้ อยู่ในมิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Accountability) ประเด็นยุทธศาสตร์พัฒนาบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใสและเป็นธรรม

ดังนั้น ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง จึงเห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ของกรมป่าไม้ สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติของข้าราชการกรมป่าไม้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติให้มีมาตรฐานเดียวกันและทำให้การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อศึกษาหลักเกณฑ์และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ก.พ. และประกาศ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ในการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ในสังกัดกรมป่าไม้

๒.๒ เพื่อศึกษาเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและเป็นแนวทางการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมิน ในการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ในสังกัดกรมป่าไม้

๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ของกรมป่าไม้ ครอบคลุมรายละเอียดตั้งแต่หลักเกณฑ์และ

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ก.พ. และประกาศ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ รายละเอียดการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนการจัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๔. นิยามศัพท์เฉพาะ

๔.๑ เอกสารผลงานวิชาการ หมายถึง ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคลสามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหางานหรือใช้เสริมฤทธิ์ของหน่วย โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๔.๒ คณะกรรมการประเมินผลงาน หมายถึง คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ แต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งหรือด้านภารกิจที่จะประเมิน มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี มีหน้าที่ประเมินผลงานวิชาการของผู้ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ของกรมป่าไม้

๔.๓ ผู้ขอรับการประเมิน หมายถึง ผู้ได้รับการคัดเลือกจาก อ.ก.พ. กรมป่าไม้ หรือ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล (ว๑๐/๒๕๔๘) ที่ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ แต่งตั้ง และผู้มีอำนาจบรรจุตามมาตรา ๕๓ เห็นชอบแล้ว ให้ส่งผลงานวิชาการประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ ทำให้ทราบหลักเกณฑ์และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ก.พ. และประกาศ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ในการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ในสังกัดกรมป่าไม้

๕.๒ เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องและผู้ขอรับการประเมิน เพื่อใช้เป็นแนวทางการประกอบการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ก.พ. และประกาศ อ.ก.พ. กรมป่าไม้

บทที่ ๒

หลักเกณฑ์และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่าง ๆ ตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอรับเงินประจำตำแหน่ง กรณีการได้เงินประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงานจากส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมอบให้ อ.ก.พ. กรม และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่งานและผู้ขอรับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ไม่ว่าจะเป็นผลงานที่ส่งประเมิน เงื่อนไขของผลงาน ตลอดจนดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง ได้ทำการศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ก.พ. และประกาศ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ โดยสามารถแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

- หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น
- หลักเกณฑ์เกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน
- หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการป้องกันการลอกเลียนผลงาน
- หลักเกณฑ์เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผลงาน

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

๑.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับการคัดเลือก

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนแล้วในวันที่เข้ารับการคัดเลือก ดังนี้

๑.๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

๑.๑.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ และหรือคุณสมบัติเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

๑.๑.๓ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ ดังนี้

ระดับ คุณสมบัติ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๖ ปี	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี	๖ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒ ปี	๔ ปี

ทั้งนี้

๑) บุคคลดังกล่าวจะต้องได้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑) ไม่ครบ ๑ ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปีได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และขณะนำระยะเวลาดังกล่าวมานับ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓) การพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ

ในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือเทียบเท่า โดยให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและนับเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ตามข้อเท็จจริงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และ ๒ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๔) กรณีการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องระบุตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งที่ไปรักษาราชการหรือไปปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

๕) การพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามข้อ ๒) - ๔) ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ หรือสายงานที่เทียบเท่า กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

(๑.๑) ให้นับระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

(๑.๒) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

- หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตั้งแต่ครึ่งหนึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

- หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่งหนึ่ง ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานที่จะนำมานับ

(๒) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) ที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

(๓) การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) ให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละรายโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่จะนำมานับ โดยในขณะนำระยะเวลาตามข้อ ๕) , (๑) – (๓) มานับ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (วุฒิการศึกษา) และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

๑.๑.๔ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จากผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/สำนัก/กอง โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องระบุเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าว เพื่อรวบรวมเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ หรือ อ.ก.พ. กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล (ว๑๐/๒๕๔๘)

๑.๒ วิธีการดำเนินการคัดเลือกบุคคล

๑.๒.๑ การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑) กรณีตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้วให้อธิปไตยกรมป่าไม้ (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๑) เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก โดยมีวิธีการ ดังนี้

(๑) ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกเสนอเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๕) จำนวน ๑ ชุด ผ่านต้นสังกัดไปที่กรมป่าไม้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าของผู้ขึ้น ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าว

(๒) สำนักบริหารกลางตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๕) เมื่อครบถ้วนแล้ว นำเสนออธิบดีกรมป่าไม้ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคล

ทั้งนี้ ผู้ที่มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด หรือมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่ครบ ๑ ปี (ตามข้อ ๑.๑.๓) ให้ส่งแบบพิจารณาระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือ แบบพิจารณาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด โดยสำนักบริหารกลางเสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล

พิจารณาก่อน และเมื่อคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลมีมติให้นับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว จึงจะแจ้งผลให้ข้าราชการดำเนินการตามข้อ (๑) และ (๒) ต่อไป

(๓) กรมป่าไม้ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ ของข้าราชการดังกล่าว ทางเว็บไซต์ www.forest.go.th/personnel เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ

๑.๒.๒ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ ๑.๒.๑ และกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี เช่น นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ , นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ

๑) ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกเสนอเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๕) จำนวน ๔ ชุด ผ่านต้นสังกัดไปที่กรมป่าไม้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าของผู้นั้น ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าว

ทั้งนี้ ผู้ที่มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด หรือมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่ครบ ๑ ปี (ตามข้อ ๑.๑.๓) ให้ส่งแบบพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ แล้วแต่กรณี จำนวน ๔ ชุด

๒) สำนักบริหารกลางตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๕) เมื่อครบถ้วนแล้ว รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

๓) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔) กรมป่าไม้ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ ของข้าราชการดังกล่าว ทางเว็บไซต์ www.forest.go.th/personnel เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ

๑.๒.๓ เมื่อประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ครบ ๓๐ วันแล้ว ไม่มีผู้ใดทักท้วง สำนักบริหารกลางจะจัดส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลฉบับจริง (เอกสารหมายเลข ๑-๕) ของผู้ได้รับการคัดเลือกให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้มีรายชื่อตามประกาศทราบและดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๕) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา จำนวน ๓ ชุด พร้อมผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารผลงานวิชาการ) จำนวน ๔ ชุด และข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานฯ จำนวน ๔ ชุด ในเรื่องเดียวกันกับเค้าโครงเรื่องที่ได้เสนอไว้ส่งกรมป่าไม้ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาประเมินผลงานต่อไป

๑.๒.๔ กรณีมีผู้ทักท้วงให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ตรวจสอบข้อมูล หากพบว่าข้อมูลทักท้วงมีมูลให้รายงานผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการตามมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๓/๐๓.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ แต่ถ้าข้อทักท้วงนั้น เป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗ ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เหมาะสมต่อไป อย่างไรก็ดี การตรวจสอบข้อมูลทักท้วง หากไม่แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชะลอการส่งผลงานไว้ก่อน จนกว่าการตรวจสอบข้อมูลจะแล้วเสร็จ ทั้งนี้ หากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลทักท้วงเป็นเท็จ ให้ถือว่าวันที่ครบกำหนด ๓๐ วัน เป็นวันที่ส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ (ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องเตรียมเอกสารหลักฐานผลงานพร้อมส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานแล้ว)

๑.๓ เกณฑ์การประเมินเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน คะแนนเต็ม ๑๐๐

คะแนน ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.๓.๑ คุณสมบัติของบุคคล	คะแนนเต็ม	๑๐	คะแนน
๑.๓.๒ คุณลักษณะของบุคคล	คะแนนเต็ม	๓๐	คะแนน
๑.๓.๓ ผลงาน	คะแนนเต็ม	๖๐	คะแนน

โดยองค์ประกอบด้านผลงานมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- ๑) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (๓๐ คะแนน)
- ๒) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) (๒๐ คะแนน)
- ๓) ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (๑๐ คะแนน)

ทั้งนี้ ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ขึ้นไป จึงจะผ่านการคัดเลือก กรณีมีผู้ผ่านการคัดเลือกหลายคนให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือกรณีผู้เข้ารับการคัดเลือกได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการคัดเลือก เป็นผู้ชี้ขาด โดยให้คณะกรรมการคัดเลือก กำหนดแนวทางการพิจารณาให้คะแนนประเมินตามเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด

๑.๔ คุณสมบัติของบุคคลตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลงานเพื่อรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ที่มีประสบการณ์ ทักษะและสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๑.๔.๑ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๔.๒ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๔.๓ ต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงานจากส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ สำหรับใช้ในการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓/ (วิชาชีพเฉพาะ) เดิม

๒. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับเอกสารผลงานวิชาการที่ส่งประเมิน

๒.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจาก อ.ก.พ. กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล (ว๑๐/๒๕๕๔) ที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งให้ส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล

๒.๒ ผลงานที่ส่งประเมินต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนา ดังนี้

๒.๒.๑ ลักษณะของผลงานวิชาการ

๑) ผลงานที่นำมาขอประเมินต้องเป็นผลงานขณะดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน โดยเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าวหรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานโดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อ
ขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับ
การประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมใน
ผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๔) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน
ระดับที่สูงแล้วนำมาเสนอเพื่อนเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๒.๒.๒ ลักษณะของข้อเสนอแนวความคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ควรเป็นแนวความคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานใน
ตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือ
แผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาการดำเนินงาน
และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย

๒.๒.๓ ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

(๑) ขอบเขตของผลงาน เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จ
ของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการ
ในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

(๒) คุณภาพของผลงาน มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้

(๓) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางใน
การปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วย
ตนเองได้

(๔) ประโยชน์ของผลงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือ
ประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถช่วยเสริม
ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

(๕) ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ มีความรู้ ความ
ชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับใน
งานนั้น

๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๑) ขอบเขตของผลงาน เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จ
ของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการ
ในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

(๒) คุณภาพของงาน มีคุณภาพของผลงานดีมาก

(๓) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จึงจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

(๔) ประโยชน์ของผลงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชนหรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก

(๕) ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ มีความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับกรม หรือวงการวิชาการ หรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)

(๑) ขอบเขตของผลงาน เป็นผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

(๒) คุณภาพของผลงาน มีคุณภาพของผลงานดี

(๓) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก

(๔) ประโยชน์ของผลงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง

(๕) ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ มีความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือวงการวิชาการ หรือวิชาด้านนั้น ๆ

๒.๒.๔ จำนวนผลงานและสัดส่วนของผลงาน

๑) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานวิชาการ) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับชำนาญการ ให้จัดทำผลงานจำนวน ๑ เรื่อง และให้มีสัดส่วนที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเองทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ระดับชำนาญการพิเศษ ให้จัดทำผลงานจำนวน ๑ เรื่อง และให้มีสัดส่วนที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเองทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง

๒.๒.๕ ระยะเวลาการจัดส่งผลงาน

๑) ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดส่งผลงานและข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานภายในเวลาไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๒) กรณีที่ไม่สามารถจัดส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑) ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีตำแหน่งว่าง กรมป่าไม้จะถือว่าผู้ที่ได้รับคัดเลือกนั้น สละสิทธิ์ และจะนำตำแหน่งดังกล่าว เข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคคลใหม่

(๒) กรณีตำแหน่งที่ปรับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว ห้ามเสนอผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินใหม่เป็นเวลา ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มิสทธิ์ส่งผลงานเข้ารับการประเมินและให้เข้าสู่กระบวนการคัดเลือกใหม่

๓. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการป้องกันการลอกเลียนผลงาน

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดว่ากรณีการแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติ และผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคลตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๓/๐๓.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒

เนื่องจากการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางรายมีการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคลหรือเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานเป็นเท็จหรือมีการลอกเลียนผลงาน หรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของผู้ขอรับการประเมิน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของผู้ขอรับการประเมิน การกระทำดังกล่าว นอกจากเข้าข่ายเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา และฐานกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ยังก่อให้เกิดผลเสียหายต่อระบบการประเมินบุคคล เพราะทำให้ไม่สามารถสรรหาผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญที่แท้จริงมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ เพื่อมิให้เกิดการกระทำดังกล่าว ก.พ. จึงมีมติให้กำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้กระทำผิดไว้ดังต่อไปนี้

๓.๑ หากส่วนราชการเจ้าสังกัดตรวจสอบพบว่าข้าราชการรายใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓/สั่งระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้น แล้วดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

๓.๒ ห้ามมิให้ผู้ขอรับประเมินบุคคลซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ ตามข้อ ๓.๑ เสนอขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ

๓.๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปแล้ว หากภายหลังปรากฏว่ามีกรณีดังกล่าวในข้อ ๓.๑ อยู่ก่อน ได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามตรา ๕๓/ระงับการแต่งตั้งผู้นั้น หรือดำเนินการเพิกถอนการแต่งตั้งผู้นั้นเสียโดยถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๓.๑ กับการดำเนินมาตรการตามข้อ ๓.๒ ด้วย

๓.๔ ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการส่งคำขอประเมินบุคคลที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลประกอบคำขอประเมินบุคคลให้ถูกต้อง และในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีกรณีสมควรถูกดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดในข้อ ๓.๑ หรือข้อ ๓.๓ หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัยด้วย

กรณีมีผู้ทักท้วง ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลตรวจสอบข้อมูล หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้รายงานอธิบดีกรมป่าไม้ เพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวข้างต้น แต่ถ้าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริตให้รายงานอธิบดีกรมป่าไม้ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๔.หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ กำหนดให้ อ.ก.พ. กรม มีอำนาจหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน รวมทั้งพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน และอื่นๆ เพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดได้

๔.๑ คณะกรรมการประเมินผลงาน

๔.๑.๑ ให้ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานโดยแต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมินเป็นจำนวนหลายคณะก็ได้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละกรม มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน ๒ ปี โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

(๑) ประธาน ให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการ หรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. หรือ

- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน หรือ

- รองอธิบดีหรือผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ตั้งแต่ระดับต้น (ประเภทบริหาร/อำนวยการ) หรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่กำกับดูแลสายงานที่จะประเมิน

(๒) กรรมการจำนวน ๒-๕ คน ให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการ หรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. ซึ่งผู้นั้นต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว หรือ

- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน

ทั้งนี้ มีนักทรัพยากรบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ เป็นเลขานุการ

๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ (ขอรับเงินประจำตำแหน่ง) และระดับชำนาญการพิเศษ

(๑) ประธาน ให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการ หรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. หรือ

- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน หรือ

- รองอธิบดีหรือผู้อำนวยการสำนักตั้งแต่ระดับต้น (ประเภทบริหาร/อำนวยการ) หรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่กำกับดูแลสายงานที่จะประเมิน

(๒) กรรมการจำนวน ๒-๕ คน ให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการ หรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. ซึ่งผู้นั้นต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว หรือ

- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน

ทั้งนี้ มีนักทรัพยากรบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ เป็นเลขานุการ

๔.๒ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลงาน มีดังนี้

๔.๒.๑ กำหนดเงื่อนไข ขอบเขต มาตรฐานของผลงานแต่ละสายงานและแต่ละระดับเพิ่มเติมจากเงื่อนไขและลักษณะของผลงาน ตามที่เห็นสมควร เช่น เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๒ ระดับ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้กำหนดสำหรับกรณีการเลื่อน ย้าย โอน หรือบรรจุกลับด้วย โดยให้กำหนดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ผลงานนั้นเกิดประโยชน์คุ้มค่าและสามารถใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

๔.๒.๒ กำหนดจำนวนของผลงานที่จะให้ส่งประเมิน ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่เป็น การดำเนินงานที่ผ่านมาจำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง

๔.๒.๓ กำหนดเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงานและพิจารณาประเมินคุณภาพของผลงาน ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมประกอบการพิจารณาก็ได้

๔.๒.๔ ตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วงในเรื่องของผลงานซ้ำซ้อนหรือลอกเลียนผลงาน โดยให้ดำเนินการโดยเร็ว หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๓/๐๓.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ ต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้ง หรือไม่สุจริตให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๔.๒.๕ วินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของผลงาน ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานถือเป็นที่สุด

๔.๒.๖ รายงานผลการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ และในกรณีที่ผลงานของผู้นั้นไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบด้วย

๔.๒.๗ หน้าที่อื่น ๆ ตาม อ.ก.พ. กรม มอภหมาย

๔.๓ วันมีผลการประเมิน

เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมินได้ ทั้งนี้ จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรมเจ้าสังกัดได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๓/๑๑/ว ๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ ด้วย

๕. กระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑.	กรมป่าไม้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก/ชื่อผลงาน ↓	กรมป่าไม้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งฯ และประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ ๑ ราย พร้อมชื่อผลงาน และแจ้งให้หน่วยงานและผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ	ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่ และ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล (ว๑๐/๒๕๔๘) หรือผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๗
๒.	ผู้ได้รับคัดเลือกตามประกาศ ดำเนินการ ↓	๑.เอกสารผลงานวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่เป็นเรื่องเดียวกับประกาศ ๒.จัดทำรูปแบบเล่มและรายละเอียดตามที่ส่วนการเจ้าหน้าที่กำหนด ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานจาก คณะกรรมการประเมินผลงาน
๓.	ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่ ↓	๑.เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ทุก ๒ ปี โดยความเห็นชอบจาก อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ๒.ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ผลงาน รูปแบบ ผลงานและเอกสารต่าง ๆ ๓.ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการคณะกรรมการฯ ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลงานของผู้ขอประเมิน	ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่ , ผู้ขอรับการประเมิน , อ.ก.พ. กรมป่าไม้ และคณะกรรมการประเมินผลงาน
๔.	๑ ↑ คณะกรรมการประเมินผลงาน ↓ ไม่ผ่าน ผ่าน	คณะกรรมการฯพิจารณาประเมินเอกสารผลงานวิชาการของผู้ขอประเมิน และตัดสินคุณภาพของผลงานที่ส่งประเมินว่ามีคุณภาพเพียงพอสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมินและสมควรให้ผ่านการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้หรือไม่ อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเสร็จแล้วมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการต่อไป	ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่ ผู้ขอรับการประเมิน และ คณะกรรมการประเมินผลงาน

**กระบวนการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) (ต่อ)**

๕.	ฝ่ายอัตรากำลังและ ระบบงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่ ↓	๑.แจ้งเวียนรายงานการประชุมของ คณะกรรมการประเมินผลงาน ๒.รายงานผลการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๗	ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่, ผู้ขอรับการ ประเมินและคณะกรรมการ ประเมินผลงาน
๖.	กรมป่าไม้	๑. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือให้ได้รับ ประจำตำแหน่ง ๒.ระดับชำนาญการพิเศษขอความเห็นชอบจาก กระทรวงฯ เพื่อแต่งตั้งต่อไป	ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่ และ อธิบดีกรมป่าไม้

บทที่ ๓

บทบาทและหน้าที่ในการดำเนินการประเมินบุคคลและเอกสาร

การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) เป็นการดำเนินการภายหลังจากผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานประเมิน ได้จัดส่งผลงานวิชาการฉบับสมบูรณ์ให้กรมป่าไม้ ภายในเวลาไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เพื่อจัดส่งให้สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ ซึ่งทำหน้าที่ประเมินผลงานดำเนินการต่อไป ดังนั้น ผู้เกี่ยวข้องด้านการประเมินผลงานได้แก่ ผู้ขอรับการประเมิน หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมิน สำนักบริหารกลาง คณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประเมินผลงานตามที่หลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ กำหนดในเรื่องเอกสารผลงานวิชาการที่ส่งประเมิน รูปแบบการนำเสนอผลงาน เนื้อหาของผลงาน ลักษณะของผลงาน เกณฑ์การประเมิน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน วันมีผลการประเมิน การดำเนินการประเมินผลงาน และการรายงานผลของสำนักบริหารกลาง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงขอเรียบเรียงเป็นขั้นตอน โดยกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องมีบทบาทและหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้ขอรับการประเมิน ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ศึกษาแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารผลงานวิชาการที่ต้องส่งประเมินซึ่งประกอบด้วยผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ซึ่งเป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบันซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับชำนาญการ ให้จัดทำผลงานจำนวน ๑ เรื่อง และให้มีสัดส่วนที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเองทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้จัดทำเอกสารผลงานวิชาการ จำนวน ๑ เรื่อง และให้มีสัดส่วนที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเองทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑.๒ จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจัดส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๕) จำนวน ๑ ชุด และหลังจากประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกให้ผู้ขอรับการประเมินเสนอเอกสารผลงานวิชาการประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลให้กรมป่าไม้ ภายใน ๑๘๐ วันจากประกาศผลการคัดเลือก

๑.๓ เอกสารผลงานวิชาการที่นำเสนอต้องเป็นไปตามรูปแบบการเสนอผลงาน และเนื้อหาของผลงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๔ การจัดทำรูปเล่ม ผู้ขอประเมินจะต้องจัดทำเอกสารสำคัญ เพื่อประกอบการพิจารณา ๒ ส่วน คือ

๑.๔.๑ จัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๕) โดยให้ใช้เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๕) ที่ได้รับคืนจากสำนักบริหารกลางภายหลังจากมีประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน จัดทำสำเนา จำนวน ๓ ชุด ส่งคืนกรมป่าไม้พร้อมตัวจริง รวม ๔ ชุด

๑.๔.๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารผลงานวิชาการ) จำนวน ๔ ชุด

๒. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมิน

ฝ่ายที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมิน
ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๕) เกี่ยวกับ

๒.๑.๑ คุณลักษณะของบุคคล ตรวจสอบแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้ถูกต้องตรงตามแบบฟอร์ม การให้คะแนน และการลงนามของผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามแนวทางการคัดเลือกบุคคล

๒.๑.๒ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน ประกอบด้วย หน้าที่ความรับผิดชอบ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี และผลงานที่ส่งประเมินตรงกับเค้าโครงเรื่องของผลงานตามประกาศผลคัดเลือกบุคคล

๒.๒ ตรวจสอบผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารผลงานวิชาการ) ที่นำเสนอเกี่ยวกับตามรูปแบบที่กำหนด จัดส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๕) และเอกสารผลงานวิชาการประกอบการพิจารณาของผู้ขอรับการประเมินให้กรมป่าไม้ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานต่อไป

๓. กรมป่าไม้ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ เมื่อได้รับเรื่องจากหน่วยงานของผู้ขอรับการประเมินแล้วให้ลงทะเบียนรับพร้อมตรวจสอบเอกสารที่จัดส่งมาให้ครบถ้วนแล้วมอบให้ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานประเมินบุคคลและผลงานหรือเลขานุการที่รับผิดชอบการประเมินผลงานแต่ละสายงานทันที

๓.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

๓.๒.๑ พิจารณาอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน โดย อ.ก.พ. กรมมีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว โดยแต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมินหรือตามภารกิจของกรม

๓.๒.๒ การนำเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน โดยขอความเห็นชอบจาก อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ทุก ๆ ๒ ปี ซึ่งคณะกรรมการประเมินผลงาน ประกอบด้วย ประธาน ต้องเป็นข้าราชการหรือเคยเป็นข้าราชการ ที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น หรือรองอธิบดี หรือผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองระดับสูงหรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่กำกับดูแลสายงานหรือ ส่วนราชการที่จะขอประเมิน และกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๒-๕ ราย ผู้แทนสำนักบริหารกลางที่ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓ ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน สำนักบริหารกลาง ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะต้องดำเนินการดังนี้

๓.๓.๑ การตรวจสอบ เมื่อได้รับเอกสารขอรับการประเมินจากผู้ขอประเมิน ดังนี้

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน ดังนี้

(๑) ตรวจสอบว่าผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับ การประเมินผลงาน ส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด และตำแหน่งที่ขอประเมินตรงตามประกาศ รวมทั้งการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ณ วันที่กรมป่าไม้ที่ได้รับเอกสาร

(๒) ตรวจสอบรายชื่อและรายละเอียดของผลงานให้ตรงกับเค้าโครง เรื่องที่ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล (ว๑๐/๒๕๔๘) และจำนวนผลงานครบตาม ประกาศ

๒) ตรวจสอบเอกสารผลงานวิชาการที่ส่งประเมินตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

(๑) ตรวจสอบระยะดำเนินการว่าเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันหรือในระดับที่ขอประเมินไม่เกิน ๑ ระดับ

(๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(๓) ไม่ใช่ผลงานที่เคยนำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นหรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งแล้ว

(๔) ตรวจสอบจำนวนผลงานที่จะให้ส่งประเมิน ผลงานที่เป็นผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารผลงานวิชาการ) ซึ่งเป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบันซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับชำนาญการ ให้จัดทำผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง และให้มีสัดส่วนที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเองทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้จัดทำผลงานจำนวน ๑ เรื่อง และให้มีสัดส่วนที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการ ด้วยตนเองทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓) ตรวจสอบรูปแบบการนำเสนอผลงาน ดังนี้

(๑) เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๕) ตรวจสอบผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ดำเนินการตรวจสอบหัวข้อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประกอบด้วย ซึ่งผลงานระยะเวลาที่ดำเนินการ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ สรุปสาระสำคัญของเรื่องและขั้นตอนการดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ ส่วนของงานที่ผู้ปฏิบัติ ผลสำเร็จของงาน การนำไปใช้ประโยชน์ ความยุ่งยากปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการและข้อเสนอแนะให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๒) การจัดทำรูปเล่ม รายละเอียดหน้าปกเอกสารผลงานวิชาการ การจัดเรียงเอกสาร และจำนวนเล่มครบ

๔) ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร ประกอบด้วย เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๕) ข้อมูลของผู้ขอรับการประเมิน ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน ผลงานวิชาการประกอบการพิจารณา เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีไม่ถูกต้องจัดทำหนังสือส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๕) และเอกสารผลงานวิชาการคืนให้ผู้ขอรับการประเมินแก้ไขให้ถูกต้อง

(๒) กรณีถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ จัดทำหนังสือส่งผลงาน เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการประเมินผลงานทราบ พร้อมทั้งประสานงานกับคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดนัดหมายวันเวลาและสถานที่ประชุม

๓.๓.๒ ดำเนินการประชุม โดยการประชุมครั้งแรกให้เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละคณะแจ้งอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลงาน รูปแบบการเสนอผลงาน ลักษณะของผลงาน เจาะลึกของผลงาน เกณฑ์การผ่านคุณภาพของผลงาน วันมีผลการประเมิน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อให้การพิจารณาผลงานมีมาตรฐานการประเมิน โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. และ อ.ก.พ.กรมป่าไม้ กำหนด และให้จัดทำรายงานการประชุมเป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบทุกครั้ง

๓.๓.๓ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว

๑) คณะกรรมการฯ มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขผลงาน

(๑) เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานแจ้งให้ผู้ขอประเมินทราบว่าต้องแก้ไขภายใต้คำแนะนำของกรรมการท่านใดทันที และให้ผู้ขอประเมินรับเอกสารกลับไปแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) เมื่อผู้ขอรับการประเมินแก้ไขผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้มีหนังสือนำส่งจากกรรมการท่านที่ให้คำแนะนำ ส่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงาน

(๓) เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานตรวจสอบและสรุปผลการแก้ไขผลงานตามมติที่ประชุมเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาลงนามในแบบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

๒) กรณีผู้ขอรับการประเมินเกียจคร้านราชการ ถึงแก่ความตาย หรือได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการ เลขานุการจะต้องเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณาผลงาน โดยลงมติให้เป็นที่สิ้นสุดว่าผ่าน หรือไม่ผ่านการประเมิน พร้อมระบุเหตุผลให้ชัดเจน และไม่สามารถนำผลงานกลับไปปรับปรุงแก้ไขอีกได้เนื่องจากผู้ขอรับการประเมินพ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการแล้ว

๓.๓.๔ กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผ่านการประเมิน ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำเอกสารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และแบบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ นำเรียนให้กรรมการทุกท่านลงนาม

๓.๓.๕ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานดำเนินการรายงานผลการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ และในกรณีที่ผลงานของผู้นั้นไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบด้วย

๓.๓.๖ ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน สำนักบริหารกลาง ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

๓.๓.๗ จัดเก็บเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๕) และเอกสารผลงานวิชาการ พร้อม CD จำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการประเมิน

บทที่ ๔

การจัดทำเอกสารผลงานวิชาการ

๑. เอกสารหมายเลข ๑ ถึงเอกสารหมายเลข ๕

เอกสารหมายเลข ๑ ถึงเอกสารหมายเลข ๕ คือ เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๕) ให้ประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) ของกรมป่าไม้ ซึ่งเป็นการนำเสนอข้อมูลด้านคุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ในตำแหน่งที่ผู้ขอประเมินดำรงอยู่ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ข้อเสนอความแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล (ว๑๐/๒๕๔๘) หรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกต่อไป

๑.๑ ลักษณะของเอกสารหมายเลข ๑ ถึงเอกสารหมายเลข ๕

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑ ถึงเอกสารหมายเลข ๕) ประกอบด้วยรายละเอียด ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

๑.๑.๑ เอกสารหมายเลข ๑ : แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล เป็นการนำเสนอรายละเอียดข้อมูลของบุคคล ประกอบด้วย

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลส่วนบุคคล

- ๑) ชื่อ-นามสกุล : ผู้เข้ารับการคัดเลือก
- ๒) ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด และอัตราเงินเดือนปัจจุบันของผู้เข้ารับการคัดเลือก ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัด ที่ขอเข้ารับการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่ง
- ๔) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๓) : วัน เดือน ปีเกิด และอายุราชการ
- ๕) ประวัติการศึกษา : คุณวุฒิและวิชาเอก วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน (ในระดับปริญญาตรีขึ้นไปโดยเรียงลำดับจากระดับต้นไประดับสูง)
- ๖) ใบอนุญาตประกอบอาชีพ (ถ้ามี) : (ชื่อใบอนุญาต.....)

๓) ประวัติรับราชการ : (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ) วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และสังกัด โดยเรียงลำดับจากระดับต้นไประดับสูง

๔) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน : ปี ระยะเวลา หลักสูตร และสถาบันที่จัดฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน

๕) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน : อาทิเช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร หรืออาจารย์พิเศษ เป็นต้น

๑๐) หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน : ให้ระบุรายละเอียดในหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่ดำรงอยู่

และรับรองความถูกต้องของข้อมูลโดยผู้เข้ารับการคัดเลือก

ตอนที่ ๒ : ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล โดยส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลางดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางเป็นผู้ลงนามตรวจสอบ ใน ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ๒) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- ๓) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

๑.๑.๒ เอกสารหมายเลข ๒ : แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล เป็นการประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จะขอเข้ารับการคัดเลือกว่ามีคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอประเมินผลงานหรือไม่ ดังนี้

ตอนที่ ๑ : รายการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น
 - เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด
 - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก

- ๒) ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น
- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิภาพผลของงาน
 - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้
 - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน
 - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา
 - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน
 - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก

- ๓) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น
- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ
 - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี
 - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสมใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)

- ๔) ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น
- รักษาวินัย
 - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน
 - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ พลเรือน

- ๕) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น
- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน
 - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม

- ๖) การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ
 - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา
 - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ซึ่งต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตอนที่ ๒ : สรุปความเห็นในการประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ ส่วน และเหนือขึ้นไประดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้ประเมินให้เห็น

๑.๑.๓ เอกสารหมายเลข ๓ : แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ให้นับจากปีที่ขอประเมินย้อนหลัง ๓ ปี) เป็นการแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓ ปี ย้อนหลัง โดยระบุแยกในแต่ละปี ดังนี้

- ๑) ชื่อผลการปฏิบัติงาน
- ๒) ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- ๓) ประโยชน์ของผลงาน

พร้อมทั้งรับรองผลการปฏิบัติงานดังกล่าวโดยผู้ขอรับการประเมิน

๑.๑.๔ เอกสารหมายเลข ๔ : ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสาร ผลงานวิชาการ) เป็นการนำเสนอเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน ดังนี้

๑) ชื่อผลงาน ควรเป็นชื่อเรื่องที่มีความกระชับ สามารถสื่อความหมายได้ อย่างชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ ให้ระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานหรือ การศึกษาตั้งแต่ต้นจนจบ หรือจนถึงปัจจุบัน เช่น ปิงปองประมาณ ๒๕๕๖-๒๕๕๗ หรือ มกราคม – กันยายน ๒๕๕๗ เป็นต้น

๓) ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน ให้แสดง รายละเอียดข้อมูล แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยสังเขป

๔) สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน ให้แสดงรายละเอียดขั้นตอน วิธีการดำเนินงานหรือการศึกษาทั้งหมด โดยสรุป

๕) ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) โดยระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่งผู้ร่วม ดำเนินการรวมถึงสัดส่วนของผลงานแต่ละราย

๖) ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ โดยระบุรายละเอียดของผลงาน พร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน (ผลต่างจากสัดส่วนผู้ร่วมดำเนินงาน) ซึ่งต้องมีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ (กรณีระดับชำนาญการ) และไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (กรณีระดับชำนาญการพิเศษ)

- ๗) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ /เชิงคุณภาพ)
- ๘) การนำไปใช้ประโยชน์
- ๙) ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- ๑๐) ข้อเสนอแนะ

รับรองผลงานและสัดส่วนผลงานของผู้ร่วมดำเนินงานและรับรองความถูกต้อง โดยผู้เสนอผลงาน ผู้ร่วมดำเนินการ และได้รับการตรวจสอบว่าผลงานดังกล่าวถูกต้องตรงตามความเป็นจริงโดยผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ ระดับผู้อำนวยการกอง/สำนักขึ้นไป

๑.๑.๕ เอกสารหมายเลข ๕ : ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑) ชื่อเรื่องผลงาน ควรเป็นชื่อเรื่องที่มีความกระชับ สามารถสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของตำแหน่งที่จะประเมิน

๒) หลักการและเหตุผล ให้แสดงรายละเอียดหลักการ เหตุผล หรือที่มาของปัญหาที่ศึกษา โดยสังเขป

๓) บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ เป็นการวิเคราะห์ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะประเมิน

๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุประโยชน์ที่จะได้รับจากผลการศึกษาหรือผลการดำเนินงาน

๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ ควรมีตัวชี้วัดที่เป็นทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

หมายเหตุ : ผู้เข้ารับการคัดเลือกที่มีระยะเวลาขึ้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด หรือมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่ครบ ๑ ปี (คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘) ให้ส่งแบบพิจารณาระยะเวลาขึ้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือแบบพิจารณาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด โดยสำนักบริหารกลางเสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล (ว ๑๐/๒๕๔๘) พิจารณาก่อน และเมื่อคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล (ว ๑๐/๒๕๔๘) มีมติให้ขึ้นระยะเวลาขึ้นต่ำในการดำรงตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว จึงจะแจ้งผลการพิจารณาให้ข้าราชการก่อนดำเนินการคัดเลือกและประเมินผลงานต่อไป

๒. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารผลงานวิชาการ)

เอกสารผลงานวิชาการ เป็นเอกสารที่ผู้ขอรับการประเมินบุคคลนำเสนอเพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) ของกรมป่าไม้ ประกอบด้วยเอกสาร ๒ ส่วน คือ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

ของผู้ขอประเมิน และข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีรายละเอียดในแต่ละส่วนดังนี้

๒.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เป็นการเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานขึ้นใหม่ เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึง ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าวหรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานโดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง โดยมีรายละเอียดเนื้อหาแบ่งตามหัวข้อ ดังนี้

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

บทที่ ๑	บทนำ
	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
	วัตถุประสงค์
	ระยะเวลาดำเนินการ
	พื้นที่ดำเนินการ (ถ้ามี)
	สัดส่วนของผลงาน (ถ้ามี)
	ข้อจำกัดของการศึกษา (ถ้ามี)
	นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)
	ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน
	ประโยชน์ของผลงาน
บทที่ ๒	แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
บทที่ ๓	วิธีการศึกษา
บทที่ ๔	ผลการศึกษา
บทที่ ๕	สรุปผลและข้อเสนอแนะ
	เอกสารและสิ่งอ้างอิง
	ภาคผนวก
	ประวัติผู้เขียน
	คำรับรองผู้บังคับบัญชา

คำอธิบายการจัดทำส่วนของเนื้อหา

๒.๑.๑ บทคัดย่อ (Abstract)

บทคัดย่อเป็นการสรุปเนื้อหาของเอกสารผลงานวิชาการที่กระชับ ชัดเจน ซึ่งจะทำให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว

หลักการเขียนบทคัดย่อมีหลักสำคัญ ๓ ประการ ดังนี้

๑) มีความสั้น กระชับ และกระชับ (Concision) เลือกเฉพาะสาระที่เป็นประเด็นใจความสำคัญของเอกสาร โดยใช้จำนวนที่กระชับ มีความกระชับ หลีกเลี่ยงการใช้คำหรือประโยคที่มีความยาว หรือมีความซ้ำซ้อนความยาวของบทคัดย่อไม่มีกำหนดไว้ตายตัว ขึ้นอยู่กับชนิดของเอกสารและเนื้อหาสาระของเอกสารนั้น ๆ ว่ามีความสำคัญมากน้อยเพียงใด โดยทั่วไปบทคัดย่อจะมีเพียง ๑ ย่อหน้า แต่สำหรับเอกสารงานวิจัยมีได้มากกว่า

๒) มีความถูกต้อง (Precision) คือ สามารถถ่ายทอดประเด็นสำคัญของเอกสารได้อย่างถูกต้องตามความหมายเดิมของเอกสารต้นฉบับ ไม่ควรมีการตีความหรือแสดงความคิดเห็นใด ๆ อันทำให้ผู้อ่านเข้าใจสาระของเอกสารต้นฉบับผิดไป

๓) มีความชัดเจน (Clarity) การเรียบเรียงถ้อยคำเพื่อเสนอในบทคัดย่อจะต้องสื่อความหมายให้เข้าใจชัดเจน

องค์ประกอบของบทคัดย่อ

๑) ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา

ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา เป็นส่วนที่แสดงถึงที่มาหรือประเด็นของปัญหาซึ่งเป็นหลักการและเหตุผล ของการศึกษา หรือเรื่องที่ต้องหาคำตอบ โดยมีแนวทางการเขียน ดังนี้

(๑) ใช้ภาษาที่กระชับ และตรงประเด็นที่ต้องการศึกษาหรือหาคำตอบ

(๒) เขียนให้เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และสมมติฐานของการศึกษา (ถ้ามี)

๒) วัตถุประสงค์ของการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการศึกษาจะช่วยให้ประเด็นของการศึกษาชัดเจนยิ่งขึ้น และเป็นสิ่งที่กำหนดผลการศึกษา จึงต้องสอดคล้องกับสาระทั้งหมดของการศึกษา ตั้งแต่ชื่อเรื่อง ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา และวิธีการศึกษา โดยมีแนวทางการเขียน ดังนี้

(๑) เขียนให้ชัดเจน รัดกุม และหลีกเลี่ยงการใช้ประโยคคำถาม

(๒) ระบุตัวแปรที่ศึกษา

(๓) หากมีวัตถุประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ใช้เลขข้อใน

วงเล็บคู่ () พิมพ์ ต่อเนื่องกันโดยไม่ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่

๓) วิธีดำเนินการศึกษา

วิธีดำเนินการศึกษาเป็นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบการศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา วิธีการรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งต้องเขียนเรียงตามลำดับ โดยมีแนวทางการเขียน ดังนี้

(๑) ระบุรูปแบบของการศึกษา อาจจะเป็นเชิงทดลอง หรือการเชิงสำรวจ แล้วแต่กรณี

(๒) ระบุประชากรและกลุ่มตัวอย่าง โดยให้ระบุลักษณะและจำนวนประชากรและ/หรือกลุ่มตัวอย่าง

(๓) ระบุวิธีการรวบรวมข้อมูล และ/หรือเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ซึ่งต้องสอดคล้องกับรูปแบบของการศึกษา อาจเป็นเครื่องมือหรือแบบวัดต่าง ๆ เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือแบบประเมินความคิดเห็น

(๔) วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการจัดข้อมูลที่ได้จากการศึกษาหรือการเก็บรวบรวมข้อมูลให้สามารถแปลความหมายให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา อาจใช้เครื่องมือทางสถิติ เช่น การแจกแจงความถี่ (frequency) ค่าร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (mean) เป็นต้น

๔) ผลการศึกษา

ผลการศึกษา มีจุดมุ่งหมายให้ผู้อ่านทราบถึงข้อค้นพบที่เป็นคำตอบของประเด็นที่ศึกษาหรือการดำเนินการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา โดยมีแนวทางการเขียน ดังนี้

(๑) ใช้ภาษาที่กระชับ และเข้าใจได้ง่าย

(๒) รายงานเฉพาะข้อมูลที่สำคัญเท่านั้น

(๓) ระบุเป็นตัวเลขที่แน่นอน (ถ้ามี)

๕) ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเป็นข้อความสั้นๆ ที่จะอยู่ต่อจากผลการศึกษา เป็นการนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาจากการศึกษานั้นๆ เพิ่มเติม โดยมีแนวทางการเขียน ดังนี้

(๑) ระบุข้อเสนอแนะที่จะทำให้ผลการศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือสมมติฐานหรือแนวทางเพิ่มเติมเพื่อให้การศึกษามีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

(๒) แนวทางการนำผลการศึกษาไปปรับใช้ หรือปรับปรุงในการศึกษาครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ให้พิมพ์บทความย่อตามแบบฟอร์มที่กำหนดความยาวไม่เกิน ๑ หน้า ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยเรียงลำดับบทความย่อภาษาไทยไว้ก่อนบทความย่อภาษาอังกฤษ

๒.๑.๒ กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgments)

กิตติกรรมประกาศเป็นข้อความแสดงความขอบคุณผู้มีส่วนสนับสนุน ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการทำเอกสารวิชาการ ส่วนนี้จะมีหรือไม่มีก็ได้ ถ้ามีให้พิมพ์คำว่า กิตติกรรมประกาศ ไว้กลางหน้ากระดาษ กิตติกรรมประกาศไม่ควรยาวเกิน ๑ หน้า

๒.๑.๓ สารบัญ (Table of Contents)

สารบัญเป็นส่วนที่บ่งบอกตำแหน่งหน้าของส่วนต่างๆ ทั้งหมดที่มีอยู่ในเอกสารวิชาการ โดยเริ่มลำดับหน้าตั้งแต่สารบัญเป็นต้นไป หัวข้อที่ต้องบรรจุไว้ในสารบัญ คือ ชื่อบท และหัวข้อรอง

๑) สารบัญตาราง (List of Table) สารบัญตารางเป็นส่วนที่บ่งบอกตำแหน่งของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในเอกสารผลงานวิชาการ

๒) สารบัญภาพ (List of Figure) สารบัญภาพเป็นส่วนที่บ่งบอกตำแหน่งหน้าของภาพ (รูปภาพ แผนที่ กราฟ และอื่นๆ) ทั้งหมดที่มีอยู่ในเอกสารผลงานวิชาการ

๒.๑.๔ บทที่ ๑ บทนำ

๑) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา เป็นส่วนที่แสดงถึงประเด็น ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาที่ศึกษา หรือดำเนินการ หรือประโยชน์ที่ส่วนราชการจะได้รับ ซึ่งนำไปสู่การกำหนดแนวทางการศึกษาที่เหมาะสมต่อไป

๒) วัตถุประสงค์ เป็นการระบุประเด็นที่ต้องการทราบคำตอบซึ่งต้องมีความสัมพันธ์กับที่มาหรือปัญหาที่จะศึกษา ในการกำหนดวัตถุประสงค์ หากมีประเด็นที่ต้องการทราบหลายประเด็น ควรจำแนกเป็นข้อ ๆ และเรียงลำดับวัตถุประสงค์แต่ละข้อตามความสำคัญ

๓) ระยะเวลาดำเนินการ เป็นการระบุช่วงระยะเวลาในการศึกษา หรือดำเนินการของเอกสารผลงานวิชาการที่นำเสนอ ซึ่งต้องเป็นผลงานในช่วงระยะเวลาไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอประเมินดำรงอยู่

๔) พื้นที่ดำเนินการ (ถ้ามี) เป็นการระบุพื้นที่สำหรับการศึกษา หรือดำเนินการของผลงานนั้น ๆ

๕) สัดส่วนของผลงาน (ถ้ามี) เป็นการระบุสัดส่วนผลงานของผู้ขอรับการประเมินหรือสัดส่วนผลงานของผู้ขอรับการประเมินกับผู้ร่วมดำเนินการ ซึ่งอาจนำเสนอในลักษณะของตารางเปรียบเทียบในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้เกิดความชัดเจน

๖) ข้อจำกัดของการศึกษา (ถ้ามี) เป็นการระบุปัจจัยที่อาจมีผลทำให้ผลการศึกษาหรือผลการดำเนินการนั้นไม่สมบูรณ์ ควรระบุเฉพาะปัจจัยที่นอกเหนือการควบคุมเท่านั้น

๗) นิยามเฉพาะ (ถ้ามี) เป็นการให้ความหมาย คำนิยาม หรือคำจำกัดความของศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษา เพื่อให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของผลงานได้ง่ายขึ้น โดยใช้ภาษาง่าย ๆ ชัดเจน และไม่กำกวม

๘) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน เป็นการระบุถึงประเด็นที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนของการศึกษา หรือการดำเนินการของผลงานนั้น ๆ ดังนี้

(๑) ระดับชำนาญการ : ใช้หลักวิชาการเฉพาะในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือการแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก

(๒) ระดับชำนาญการพิเศษ : ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลัก วิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหา ในการงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ

๙) ประโยชน์ของผลงาน เป็นการระบุถึงความสำคัญและคุณค่าที่ได้รับจากการศึกษา หรือการดำเนินการ ซึ่งควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

(๑) ระดับชำนาญการ : เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการหรือในงานวิชาชีพในระดับสูง สามารถช่วยเสริม ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี และพิจารณาการปฏิบัติงานในระดับสูง

(๒) ระดับชำนาญการพิเศษ : เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือ ประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการ พัฒนาปฏิบัติงานในระดับสูงมาก

๒.๑.๕ บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

เป็นการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (review of related literature) โดยการศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ กฎหมาย และผลการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา โดย นำมาวิเคราะห์สังเคราะห์ และบูรณาการให้เห็นองค์ความรู้ที่มีอยู่แล้วคืออะไร และสามารถจะนำมาใช้เป็น กรอบแนวคิดในการศึกษา หรือเป็นแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างไร ควรระบุเฉพาะองค์ความรู้ที่ เกี่ยวข้องเท่านั้น เพื่อเป็นการให้ความรู้และปูพื้นฐานให้ผู้อ่านได้เข้าใจในเบื้องต้น

๒.๑.๖ บทที่ ๓ วิธีการศึกษา

วิธีการศึกษา (methodology) เป็นการระบุแนวทางของการศึกษา หรือวิธีการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือที่ได้รับผิดชอบ และต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ซึ่งอาจจะแสดง รายละเอียดของรูปแบบการศึกษา ขั้นตอนดำเนินงาน วิธีการเก็บข้อมูล เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล และ วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

๒.๑.๗ บทที่ ๔ ผลการศึกษา

เป็นการระบุถึงผลที่ได้จากการศึกษา หรือผลการดำเนินการ จากการวิเคราะห์ข้อมูล และการแสดงผลการทดสอบสมมติฐาน โดยอาจนำเสนอในรูปแบบของตารางข้อมูล หรือการบรรยาย แล้วแต่ กรณิ ซึ่งผลการศึกษาจะต้องครบถ้วนในทุกประเด็นตามวัตถุประสงค์และสมมติฐานของการวิจัยที่ กำหนดไว้ เพื่อชี้ให้เห็นว่าผลการศึกษาได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างไรบ้างและสอดคล้องกับสมมติฐานที่ วางไว้หรือไม่อย่างไร

๒.๑.๘ บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

สรุปผล เป็นการสรุปสาระสำคัญของข้อมูลที่ได้จากการศึกษา หรือการดำเนินงานเพื่อตอบวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ให้ชัดเจนและครบถ้วนทุกประเด็น และต้องอภิปรายผลการศึกษาที่ได้ ด้วยการวิเคราะห์ตามหลักวิชาการ โดยการเชื่อมโยงกับแนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ อย่างไร

ข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย ข้อเสนอแนะจากข้อมูลการศึกษา ข้อเสนอแนะจากผู้ขอประเมิน (ถ้ามี) และข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้างต่อไป เพื่อให้สามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงแก่ผู้ศึกษาคนอื่น ๆ ต่อไปได้ ซึ่งข้อเสนอแนะต้องสามารถที่จะนำมาปฏิบัติได้จริง

๒.๑.๙ เอกสารและสิ่งอ้างอิง

ในเอกสารวิชาการจะต้องมีรายการเอกสารและสิ่งอ้างอิง เช่น รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุ และไฟล์ข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบและค้นคว้าเพิ่มเติมได้ รายการเอกสารและสิ่งอ้างอิงจะอยู่ต่อจากเนื้อหา และก่อนส่วนภาคผนวก

๒.๑.๑๐ ภาคผนวก

ภาคผนวกเป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนผลงานวิชาการ เช่น แบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์ ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ตารางบันทึกข้อมูล และสูตรคำนวณ สูตรต่างๆ เป็นต้น

การจะมีภาคผนวกหรือไม่ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม หากมีให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากเอกสารและสิ่งอ้างอิงโดยมีข้อความว่า **ภาคผนวก** อยู่กลางหน้ากระดาษ ส่วนกลาง รายละเอียดในภาคผนวกให้แสดงในหน้าถัดไป หากมีความจำเป็นต้องแบ่งภาคผนวกออกเป็นภาคผนวกย่อย ในหน้าต่อไปพิมพ์คำว่า ภาคผนวก ก และชื่อของภาคผนวก ก ภาคผนวก ข (ถ้ามี) ตรงกลางหน้ากระดาษส่วนกลาง หากมีความจำเป็นอาจแบ่งย่อยเป็นภาคผนวก ก ๑ ภาคผนวก ก ๒ การเริ่มภาคผนวกย่อยทุกครั้งให้ขึ้นหน้าใหม่

๒.๑.๑๑ ประวัติผู้เขียน และการทำงาน

ประวัติการศึกษาและการทำงาน ควรประกอบด้วยข้อความต่างๆ ดังนี้

ชื่อ-สกุล (โดยมีคำนำหน้าชื่อ)

วัน เดือน ปี ที่เกิด

สถานที่เกิด (จังหวัด)

ประวัติการศึกษา (เริ่มตั้งแต่ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจนถึงก่อนการศึกษาปัจจุบัน)

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ทั้งนี้ ควรมีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้า และเป็นหน้าสุดท้ายของเอกสารผลงานวิชาการ โดยพิมพ์คำว่า ประวัติการศึกษาและการทำงาน ตรงกลางหน้ากระดาษส่วนบน แล้วใส่ข้อความต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นเรียงลำดับลงมา

๒.๑.๑๒ คำรับรองผู้บังคับบัญชา

เป็นคำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อยืนยันความถูกต้อง สมบูรณ์ของผลงาน และการปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ขอประเมิน

๒.๒ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เป็นการเสนอแนวคิด หรือบทวิเคราะห์เพื่อการพัฒนา หรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดเนื้อหาแบ่งตามหัวข้อ ดังนี้

หลักการและเหตุผล

บทวิเคราะห์/แนวความคิด

ข้อเสนอ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

คำอธิบายการจัดทำส่วนของเนื้อหา

๒.๒.๑ หลักการและเหตุผล

เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน มีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

๒.๒.๒ บทวิเคราะห์/แนวความคิด

นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวความคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไป ถึงภารกิจหน้าที่ในปัจจุบัน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ เช่น SWOT Analysis เป็นต้น การนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการ อื่นๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนางาน ดังกล่าวจะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ ของการทำงานได้จริง (อาจเขียนเป็น ๓ ส่วน คือ ทฤษฎีการวิเคราะห์ และแนวคิดของผู้เขียน)

๒.๒.๓ ข้อเสนอ

ระบุข้อเสนอที่ควรจะเป็นในการปรับปรุงพัฒนางานโดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอนั้นสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องสถานการณ์ และความเป็นจริงของพื้นที่ ทั้งนี้ ข้อเสนอต้องสามารถระบุช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติเห็นผลได้อย่างชัดเจน (ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับบทวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ขอรับการประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง โดยจะมีการติดตามผลภายหลัง)

๒.๒.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวความคิด วิธีการ หรือข้อเสนอพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่จะคาดว่าผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒.๒.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลผลิตจากการเสนอแนวความคิด วิธีการ หรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

บทที่ ๕

การพิมพ์ส่วนประกอบของเอกสารผลงานวิชาการ

เอกสารผลงานวิชาการประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๒ ส่วน คือ ส่วนประกอบของเล่มเอกสารและสัดส่วนของเนื้อเรื่อง การพิมพ์ส่วนประกอบของเอกสารผลงานวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ส่วนประกอบของเล่มเอกสารผลงานวิชาการ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ปกนอก (Cover or binding) มีลักษณะและส่วนประกอบ ดังนี้

๑.๑.๑ ปกนอกของเอกสารผลงานวิชาการ และข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานฯ ให้ใช้กระดาษสี แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย พิมพ์ด้วยอักษรสีดำตลอดทั้งหน้า

๑.๑.๒ การวางหน้ากระดาษ ให้เว้นหน้ากระดาษทางด้านซ้ายและขวาเท่ากันทุกบรรทัด

๑.๑.๓ หน้าปกแบ่งออกเป็น ๕ ส่วน มีรายละเอียดจากด้านบนลงมาด้านล่าง ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ วางตราสัญลักษณ์กรมป่าไม้ห่างจากริมกระดาษด้านบน ๑ นิ้ว ตราสัญลักษณ์ มีขนาดสูง ๑.๕ นิ้ว

- ส่วนที่ ๒ วางชื่อเรื่องผลงานห่างจากตราสัญลักษณ์ ลงมา ๑ นิ้ว หากชื่อเรื่องยาวให้เพิ่มบรรทัดและจัดเป็นรูปหน้าจั่วกลับ (ระบุว่าเป็นเอกสารผลงานวิชาการหรือข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น)

- ส่วนที่ ๓ วางชื่อผู้ขอรับประเมินไว้กึ่งกลางระหว่างชื่อเรื่อง โดยระบุชื่อ - นามสกุล ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ส่วน/ฝ่าย และสังกัด

- ส่วนที่ ๔ วางชื่อตำแหน่งที่ขอประเมินไว้ส่วนกลางของหน้ากระดาษ โดยพิมพ์คำว่า “เพื่อเสนอขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ส่วน/ฝ่าย สังกัด”

๑.๑.๔ พิมพ์ด้วยอักษร TH Niramit , TH Sarabun , Angsana

๑.๒ ใบรองปก (Fly leaf) เป็นกระดาษเปล่าที่ใส่รองปกทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

๑.๓ หน้าชื่อเรื่องหรือปกใน (Title page) เป็นหน้าที่ให้ข้อมูลเหมือนหน้าปกนอก แต่ไม่ต้องวางตราสัญลักษณ์กรมป่าไม้

๑.๔ หน้าปกคัตย่อ เป็นหน้าที่กล่าวถึงสภาพปัญหา วัตถุประสงค์ของการศึกษา วิธีการดำเนินการศึกษาโดยสังเขป รวมทั้งข้อสรุปของผลการศึกษา และอาจรวมข้อเสนอแนะที่สำคัญ ๆ โดยให้มีเนื้อหาไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ

๑.๕ กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) เป็นส่วนที่ผู้ขอประเมินกล่าวขอบคุณบุคคล สถาบัน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง และให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ในการศึกษา จนถึงการจัดทำเอกสารผลงานวิชาการ รายละเอียดในการพิมพ์มีดังนี้

๑.๕.๑ พิมพ์คำว่า “กิตติกรรมประกาศ” ด้วยอักษรตัวหนา กลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมกระดาษด้านบน ๑.๕ นิ้ว

๑.๕.๒ เว้น ๑ บรรทัดพิมพ์ก่อนพิมพ์ข้อความกิตติกรรมประกาศ

๑.๕.๓ เว้น ๑ บรรทัดพิมพ์ เมื่อจบข้อความของกิตติกรรมประกาศ แล้วใส่ ชื่อ-นามสกุลของผู้ขอประเมินให้ห่างจากกึ่งกลางหน้ากระดาษ ๑ นิ้ว (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อยกเว้น ยศ สมณศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์

๑.๖ หน้าสารบัญ (Table of content) เป็นหน้าที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมด เรียงลำดับพร้อมเลขหน้าตามที่ปรากฏในเล่มเอกสารผลงานวิชาการ รายละเอียดในการพิมพ์มีดังนี้

๑.๖.๑ พิมพ์คำว่า “สารบัญ” ด้วยอักษรตัวหนา กลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมกระดาษด้านบน ๑.๕ นิ้ว

๑.๖.๒ เว้น ๑ บรรทัดพิมพ์ ก่อนพิมพ์คำว่า “หน้า” ทางด้านขวา ให้ตัวอักษรตัวสุดท้ายของคำขีดขอบกระดาษด้านขวา

๑.๖.๓ พิมพ์หัวเรื่องอื่น ๆ ตามลำดับ คือ บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญตาราง สารบัญภาพประกอบ สารบัญแผนภูมิ และสารบัญแผนที่ (ถ้ามี) บทที่ เอกสารและสิ่งอ้างอิง ภาคผนวก และประวัติผู้เขียนขีดขอบกระดาษด้านซ้าย

๑.๖.๔ ชื่อบทและหัวข้อในแต่ละบทที่ปรากฏในสารบัญ จะต้องตรงกับชื่อบทและหัวข้อที่ปรากฏในตอนต่าง ๆ ของส่วนเนื้อหา พร้อมแสดงเลขกำกับหน้าแรกของบทและหัวข้อนั้น ๆ ไว้ในด้านขวามือ

๑.๖.๕ ถ้าข้อความในสารบัญไม่จบในหน้าเดียว ให้ขึ้นต้นหน้าต่อไป ใช้คำว่า “บทที่” และคำว่า “หน้า” เหมือนในหน้าแรก

๑.๗ เอกสารและสิ่งอ้างอิง (Reference) เป็นรายชื่อหนังสือ เอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้อ้างอิงประกอบการเขียนผลงาน โดยให้แหล่งที่มาของข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบหรือค้นคว้าเพิ่มเติมได้ โดยมีรูปแบบและวิธีการพิมพ์ตามบทที่ ๖

๑.๘ ภาคผนวก (appndix) (ถ้ามี) เป็นส่วนที่เพิ่มเข้าไปในตอนท้ายของเอกสารผลงานวิชาการเพื่อให้เกิดความกระจ่าง และแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา แต่ไม่ใช่เนื้อหาของผลงาน โดยใช้หน้าบอกตอนว่า “ภาคผนวก” อยู่กลางหน้ากระดาษ

๑.๙ ประวัติผู้เขียน (Vitae) เป็นการเสนอประวัติการศึกษาและการทำงานของผู้ขอรับประเมิน

(ข้อ ๑.๔-๑.๙ ให้พิมพ์ด้วยอักษร TH Niramit , TH Sarabun , Angsana ขนาด ๑๘ points)

๒. ส่วนประกอบของเนื้อเรื่อง

๒.๑ **กระดาษที่ใช้พิมพ์** ต้องเป็นกระดาษขาว ขนาดมาตรฐาน A๔ (๘ x ๑๑ นิ้ว) มีความหนาตั้งแต่ ๘๐ กรัมขึ้นไป และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

๒.๒ **ตัวพิมพ์** ต้องใช้ตัวอักษร (Font) เป็นมาตรฐานและอ่านได้ชัดเจน ไม่ใช้ตัวเอน และตัวลวดลาย ตัวอักษรต้องเป็นสีดำ มีขนาดและแบบเดียวกันตลอดเล่ม (นอกจากกรณีตัวพิมพ์ในตารางหรือภาพประกอบที่อาจจำเป็นต้องใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงหรือย่อส่วนเพื่อให้อยู่ในกรอบของการวางรูปกระดาษตามระเบียบ) ตัวอักษรที่ใช้ใช้แบบ TH Niramit , TH Sarabun , Angsana

๒.๓ **การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ** ในแต่ละหน้าให้มีระยะเป็นแนวเดียวกันทั้งเล่ม ดังนี้

๒.๓.๑ ขอบบน เว้น ๑.๕ นิ้ว

๒.๓.๒ ขอบซ้าย เว้น ๑.๕ นิ้ว

๒.๓.๓ ขอบขวา เว้น ๑ นิ้ว

๒.๓.๔ ขอบล่าง เว้น ๑ นิ้ว ในกรณีที่ท้ายกระดาษเป็นหัวข้อควรมีเนื้อหาต่ออย่างน้อย ๑-๒ บรรทัด หรือปรับย้ายทั้งหัวข้อและเนื้อหาไปไว้หน้าถัดไปทั้งหมด

๒.๔ **การย่อหน้า** ให้ย่อเข้ามา ๐.๕ นิ้ว ในกรณีที่มีข้อย่อในหัวข้อที่มีหมายเลขกำกับ ต้องขึ้นต้นข้อย่อให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของข้อความก่อนหน้า

๒.๕ **การพิมพ์เลขหน้า** มีรายละเอียดดังนี้

๒.๕.๑ ขึ้นหน้า ๑ ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ ๑ แล้วนับต่อเนื่องกันไป จนถึงหน้าสุดท้าย

๒.๕.๒ ใช้ตัวเลขอารบิก/เลขไทย ให้พิมพ์เลขที่มุมบนด้านขวา ห่างจากขอบบน และด้านข้างทางขวาด้านละ ๑ นิ้ว ทุกๆ หน้า จะต้องมีหมายเลขหน้ากำกับ ยกเว้นปกในหน้าที่มีชื่อบท หน้าแรกของเอกสารและสิ่งอ้างอิง และหน้าที่มีคำว่าภาคผนวก

๒.๖ **การพิมพ์บทที่ และหัวข้อในบท** มีรายละเอียดดังนี้

๒.๖.๑ บทที่และชื่อบท ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษไม่ขีดเส้นใต้ พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด ๑๘ points ชื่อบทที่ยาวเกิน ๑ บรรทัด ให้แบ่งคำหรือประโยคตามความเหมาะสมและพิมพ์เรียงลงมาในลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ

๒.๖.๒ หัวข้อรอง ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษไม่ขีดเส้นใต้ พิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด ๑๖ points

๒.๖.๓ หัวข้อข้าง ให้พิมพ์ติดริมซ้ายสุดของกระดาษ เว้นขอบกระดาษไว้ตามระเบียบ และพิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด ๑๖ points

๒.๖.๔ หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า และพิมพ์ด้วยตัวอักษรเข้ม ขนาด ๑๖ points

การขึ้นหัวข้อใหม่ ถ้ามีที่ว่างสำหรับพิมพ์ข้อความต่อไปได้ไม่เกินสองบรรทัดแล้ว ให้ขึ้นหัวข้อใหม่นั้นในหน้าถัดไป

กรณีที่ต้องใส่ตัวเลขหรือตัวอักษรเพื่อแสดงลำดับของหัวข้อก็สามารถทำได้ตามความเหมาะสมโดยเริ่มให้ตัวเลขหรือตัวอักษรกำกับในระดับหัวข้อข้าง ส่วนการพิมพ์หัวข้อย่อยถ้ามีการแบ่งหัวข้อย่อยออกมาเป็น ๓ ระดับให้ใช้ตัวอักษรกำกับสลับตัวเลข (ดูตัวอย่างภาคผนวก)

๒.๗/ การพิมพ์ตาราง มีรายละเอียดดังนี้

๒.๗.๑ ตารางประกอบด้วย ลำดับที่ของตาราง ส่วนข้อความ และที่มาของข้อมูลในตารางให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถบรรจุลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์คำว่า **ตารางที่** (พร้อมเลขลำดับที่ของตาราง) แล้วตามด้วยคำว่า (ต่อ) เช่น ตาราง ที่ ๑ (ต่อ) เป็นต้น

๒.๗.๒ ลำดับที่ของตาราง สามารถเลือกให้ลำดับได้ตามแบบใดหนึ่ง ดังนี้

แบบที่ ๑ ให้ลำดับต่อเนื่องกันตั้งแต่บทที่ ๑ จนถึงบทสุดท้าย

เช่น ตารางที่ ๑ , ๒ , ๓....๒๐

แบบที่ ๒ ให้ลำดับแยกตามบทโดยมีเลขประจำบทกำกับ

เช่น ตารางที่ ๑.๑, ๑.๒,...๑.๕ ในบทที่ ๑

และตารางที่ ๒.๑, ๒.๒...๒.๑๐ ในบทที่ ๒

๒.๗.๓ การพิมพ์ตาราง พิมพ์คำว่า **ตารางที่** โดยใช้ตัวอักษรเข้ม ตามด้วยเลขลำดับที่ของตาราง (โดยเว้น ๒ อักษร) ไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่เว้นขอบไว้ตามระเบียบแล้ว

๒.๗.๔ ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ตามขวางของหน้ากระดาษ โดยหันหัวตารางเข้าสันปก หรืออาจย่อส่วนให้เล็กลงได้ตามความจำเป็นแต่ไม่ควรเล็กเกินกว่า ๑๔ points หากไม่สามารถทำได้ให้แบ่งตารางออกเป็นส่วน ๆ ทั้งนี้ คำว่าตารางที่ และชื่อตารางตลอดจนที่มา และหมายเหตุใต้ตารางให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ points

๒.๗.๕ ให้จัดวางตารางตามความเหมาะสมสวยงามของกระดาษ กรณีตารางอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อความเอกสารผลงานวิชาการให้เว้นระยะบรรทัดด้านบนและด้านล่างของตารางกับเนื้อความเอกสารผลงานวิชาการ ๑ บรรทัดพิมพ์

๒.๗.๖ ไม่มีควมมีเส้นแบ่งสดมภ์ (Column) ยกเว้นกรณีจำเป็น

๒.๓.๓/ การพิมพ์หน่วยของตัวเลขในตาราง ในกรณีที่ตัวเลขในสดมภ์ต่างๆ มีหน่วยเดียวกัน ให้พิมพ์หน่วยของตัวเลขไว้ในวงเล็บ ตรงมุมบนด้านขวามือเหนือหัวตาราง กรณีที่ตัวเลขในสดมภ์ต่างๆ มีหน่วยต่างกัน ให้พิมพ์หน่วยของตัวเลขไว้ในวงเล็บภายใต้ชื่อสดมภ์นั้น

๒.๓.๔ หมายถึงเหตุของตาราง (ถ้ามี) ให้อยู่ก่อนที่มาของตาราง

๒.๓.๕ ข้อมูลปฐมภูมิไม่ต้องระบุที่มา ส่วนข้อมูลทุติยภูมิต้องระบุที่มา โดยใส่คำว่า ที่มาไว้ใต้ตารางตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วเว้น ๑ ตัวอักษร จึงบอกที่มา

๒.๓.๖ ตารางให้ใช้ภาษาเดียวกับภาษาที่ใช้เขียนเอกสารผลงานวิชาการ

๒.๔ การพิมพ์ภาพประกอบ มีรายละเอียดดังนี้

๒.๔.๑ ภาพประกอบได้แก่ แผนภูมิ แผนที่ ภาพถ่าย ภาพวาด

๒.๔.๒ การให้ลำดับที่ของภาพ ใช้ระบบเดียวกับการให้ลำดับที่ของตาราง

๒.๔.๓ ให้พิมพ์คำว่า **ภาพที่** โดยใช้อักษรเข้ม และเลขลำดับที่ของภาพไว้ด้านล่างของภาพ ตรงตำแหน่งริมซ้ายมือของกระดาษที่เว้นขอบไว้ตามระเบียบแล้ว และพิมพ์คำบรรยายต่อจากเลขลำดับที่ของภาพโดยเว้น ๒ ตัวอักษร หากคำบรรยายภาพยาวเกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับตัวแรกของคำบรรยายภาพ

๒.๔.๔ ให้จัดวางภาพความเหมาะสมสวยงามของหน้ากระดาษ กรณีที่ไม่สามารถบรรจุภาพในหน้าเดียวได้ ให้ย่อส่วนลงตามความจำเป็น หรือให้บรรจุส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปโดยพิมพ์คำว่า **ภาพที่** (พร้อมเลขลำดับที่ของภาพ) แล้วตามด้วยคำว่า (ต่อ) เช่น **ภาพที่ ๑ (ต่อ)** เป็นต้น

๒.๔.๕ ที่มาของภาพ ใช้รูปแบบเดียวกับที่มาของตาราง

๒.๔.๖ คำอธิบายภาพให้ใช้ภาษาเดียวกับภาษาที่ใช้เขียนเอกสารผลงานวิชาการ

๒.๕ การพิมพ์ภาคผนวก

๒.๕.๑ กรณีที่มีภาคผนวกเดียวให้ระบุชื่อภาคผนวกบนแผ่นแรก

๒.๕.๒ กรณีที่มีหลายภาคผนวกให้เพิ่มแผ่นภาคผนวก

๒.๕.๓ ตารางในส่วนภาคผนวก ให้ใช้รูปแบบเดียวกับตารางในส่วนเนื้อหา แต่ให้ใส่ลำดับที่แยกตามภาคผนวกย่อย เช่น

ตารางผนวกที่ ๑, ๒, ๕ กรณีไม่แยกภาคผนวกย่อย

ตารางผนวกที่ ก ๑ ก ๒ ก ๖ ในภาคผนวก ก

ตารางผนวกที่ ข ๑ ข ๒ ข ๘ ในภาคผนวก ข

Appendix Table ๑, ๒, ๑๐ กรณีไม่แยกภาคผนวกย่อย

Appendix Table A ๑ A๒ A๑๐ ใน Appendix A

๒.๙.๔ ภาพในส่วนภาคผนวก ให้ใช้รูปแบบเดียวกับภาพในส่วนเนื้อหา แต่ให้ใส่ลำดับที่แยกตามภาคผนวกย่อย เช่น

ภาพผนวกที่ ๑, ๒, กรณีไม่แยกภาคผนวกย่อย

ภาคผนวกที่ ก ๑ ก ๒ ก ๔ ในภาคผนวก ก

ภาคผนวกที่ ข ๑ ข ๒ ข ๕ ในภาคผนวก ข

Appendix Figure B ๑ B ๒ B ๓ ใน Appendix B

บทที่ ๖

การอ้างอิงในเนื้อหาเอกสารผลงานวิชาการ

การอ้างอิงในการเขียนเอกสารผลงานวิชาการเป็นการแจ้งแหล่งที่มาข้อความ แนวคิด หรือข้อมูลเพื่อเป็นการให้เกียรติแก่เจ้าของข้อความ แนวคิด หรือข้อมูลนั้น รวมทั้งเป็น ประโยชน์แก่ผู้อ่านที่ประสงค์จะทราบรายละเอียดอื่นๆ จากแหล่งที่มา

การอ้างอิงจะปรากฏอยู่ใน ๒ แห่ง คือ แห่งแรกจะปรากฏในตัวเอกสารผลงาน วิชาการ แห่งที่สองจะปรากฏอยู่ในรายการเอกสารและสิ่งอ้างอิงท้ายเล่ม ซึ่งมีรายละเอียดโดย สรุปร ดังนี้

๑. รูปแบบของการอ้างอิง

การอ้างอิงในเนื้อหาในตัวเอกสารผลงานวิชาการเป็นการอ้างอิงแหล่งที่มาของ เอกสารโดยแทรกลงไปในเรื่องหาด้วยการระบุเฉพาะชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเลขหน้าที่อ้างอิง (ถ้าต้อง ระบุ) ส่วนรายละเอียดการอ้างอิงอย่างสมบูรณ์นั้น จะอยู่ในรายการเอกสารและสิ่งอ้างอิง ใน ส่วนท้ายของเอกสารผลงานวิชาการ ฉะนั้น ข้อมูลอ้างอิงในเรื่องหาจะต้องตรงกับข้อมูลในเอกสาร และสิ่งอ้างอิงคำต่อคำ รูปแบบของการอ้างอิงโดยทั่วไปมีดังต่อไปนี้

๑.๑ ตำแหน่งของการอ้างอิงใส่ได้หลายแห่งของเนื้อหาขึ้นอยู่กับโครงสร้างประโยค และลักษณะภาษาที่ใช้โดยทั่วไปนิยมใส่ในวงเล็บเมื่อจบข้อความที่อ้างอิง

๑.๒ ผู้แต่งที่เป็นคนไทย ระบุทั้งชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างชาติ ระบุ เฉพาะชื่อสกุล

๑.๓ ผู้แต่งคนไทยที่มีคำนำหน้านาม ได้แก่ ยศ บรรดาศักดิ์ หรือราชทินนาม และ สมณศักดิ์ให้ใส่ไว้ก่อนชื่อ เช่น พล.ต.อ. วิสิษฐ เดชกุญชร

๑.๔ ปีพิมพ์ให้ระบุตัวเลขปี โดยไม่ต้องใส่คำว่า “พ.ศ.” หรือ “ค.ศ.”

๑.๕ เอกสารที่ไม่ปรากฏปีพิมพ์ ให้ระบุคำว่า “ม.ป.ป.”

๑.๖ เลขหน้า (ถ้าต้องระบุ) สำหรับเอกสารภาษาไทย ใช้คำว่า “หน้า” ไม่ว่าจะ อ้างอิงถึงกี่หน้าสำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ใช้ “p.” หากอ้างอิงหน้าเดียวและใช้ “pp.” หากอ้าง ถึงมากกว่า ๑ หน้า

๑.๗ การอ้างอิงโดยการแทรกในเนื้อหา มี ๒ แบบ คือ

๑.๗.๑ ชื่อผู้แต่ง (ปีพิมพ์, หน้า) (ระบุไว้ต้นประโยค) หรือ

๑.๗.๒ (ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์, หน้า) (ระบุไว้ท้ายประโยค)

รูปแบบ :

เอกสารภาษาไทย: ข้อความ...../(ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล,/ปี,/หน้า/...)

เอกสารต่างประเทศ: ข้อความ...../(นามสกุลผู้แต่ง,/ปี,/p./...)

หมายเหตุ: / หมายถึง การเว้นวรรค ๑ ระยะพิมพ์

// หมายถึง การเว้นวรรค ๒ ระยะพิมพ์

ตัวอย่าง : การอ้างอิงจากเอกสารภาษาไทย**อ้างอิงหน้าเดียว**

...(สมใจ หนูผึ้ง, ๒๕๕๑, หน้า ๕๐) หรือ

สมใจ หนูผึ้ง (๒๕๕๑, หน้า ๕๐) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ....

อ้างอิงมากกว่า ๑ หน้า

...(สมใจ หนูผึ้ง, ๒๕๕๑, หน้า ๕๐-๖๐) หรือ

สมใจ หนูผึ้ง (๒๕๕๑, หน้า ๕๐-๖๐) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ....

ตัวอย่าง : การอ้างอิงจากเอกสารภาษาอังกฤษ**อ้างอิงหน้าเดียว**

...(Oka, ๑๙๘๒, p. ๕๐) หรือ

Oka (๑๙๘๒, p. ๕๐) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ....

อ้างอิงมากกว่า ๑ หน้า

...(Oka, ๑๙๘๒, pp. ๕๐-๖๐) หรือ

Oka (๑๙๘๒, pp. ๕๐-๖๐) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ....

๒. การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งเป็นบุคคล

๒.๑ ผู้แต่งคนเดียว ให้ระบุผู้แต่งตามตัวอย่างในข้อ ๑

๒.๒ ผู้แต่ง ๒ คน ให้ระบุชื่อผู้แต่งทั้ง ๒ คน ทุกครั้ง เชื่อมด้วยคำว่า “และ” สำหรับเอกสารภาษาไทย ส่วนเอกสารภาษาอังกฤษให้เชื่อมคำว่า “and” และใช้เครื่องหมาย “ & ” กรณีที่ชื่อผู้แต่งอยู่ในวงเล็บ

รูปแบบ :

เอกสารภาษาไทย: ข้อความ...../(ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่๑)/และ/ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่๒),/ปี,/หน้า/...)

เอกสารต่างประเทศ: ข้อความ...../นามสกุลผู้แต่งคนที่๑/and/นามสกุลผู้แต่งคนที่๒/(ปี,/p./...)

หมายเหตุ: / หมายถึง การเว้นวรรค ๑ ระยะพิมพ์

// หมายถึง การเว้นวรรค ๒ ระยะพิมพ์

ตัวอย่าง : การอ้างอิงจากเอกสารภาษาไทย**อ้างอิงหน้าเดียว**

...(ดอกรัก มารอด และ อุทิศ กุญอินทร์, ๒๕๕๒, หน้า ๓๘) หรือ
ดอกรัก มารอด และ อุทิศ กุญอินทร์ (๒๕๕๒, หน้า ๓๘) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ....

อ้างอิงทั้งเล่ม

ดอกรัก มารอด และ อุทิศ กุญอินทร์ (๒๕๕๒) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ....

ตัวอย่าง : การอ้างอิงจากเอกสารภาษาอังกฤษ**อ้างอิงหน้าเดียว**

...(Dohner & Bailey, ๑๙๙๖, p. ๒๐) หรือ
Dohner and Bailey (๑๙๙๖, p. ๒๐) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ....

อ้างอิงทั้งเล่ม

...(Dohner & Bailey, ๑๙๙๖) หรือ
Dohner and Bailey (๑๙๙๖) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ....

๒.๓ ผู้แต่ง ๓-๕ คน ในการอ้างอิงครั้งแรกให้ทำตาม ๒.๒ โดยใช้ “ , ” ต่อหลังชื่อคนถัดไป การอ้างอิงซ้ำหรือในครั้งต่อ ๆ ไป ให้ระบุเฉพาะชื่อคนแรก ตามด้วยคำว่า “และคณะ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า “et al.” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ต่อด้วยปีพิมพ์ และเลขหน้าตามลำดับ

รูปแบบ :

เอกสารภาษาไทย: ชื่อความ...../(ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่๑),/ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่๒)/และ/ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่๓),/ปี,/หน้า/...)

เอกสารต่างประเทศ: ชื่อความ...../นามสกุลผู้แต่งคนที่๑,/นามสกุลผู้แต่งคนที่๒/and/นามสกุลผู้แต่งคนที่๓/(ปี),/p./...)

หมายเหตุ: / หมายถึง การเว้นวรรค ๑ ระยะพิมพ์

// หมายถึง การเว้นวรรค ๒ ระยะพิมพ์

ตัวอย่าง : การอ้างอิงจากเอกสารภาษาไทย**อ้างอิงครั้งแรก**

...(เสนห์ จามริก, ยศ สันตสมบัติ และ สิริวิภา ศรีปลั่ง, ๒๕๒๔, หน้า ๑๒-๔๐) หรือ
เสนห์ จามริก, ยศ สันตสมบัติ และ สิริวิภา ศรีปลั่ง (๒๕๒๔, หน้า ๑๒-๔๐)
ได้ศึกษาเกี่ยวกับ....

อ้างอิงซ้ำหรือในครั้งต่อไป

เสนห์ จามริก และคณะ (๒๕๒๔, หน้า ๑๒) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ....

ตัวอย่าง : การอ้างอิงจากเอกสารภาษาอังกฤษ**อ้างอิงครั้งแรก**

...(Johnson, Holubec & Roy, ๒๐๑๑, p. ๕๖) หรือ
Johnson, Holubec and Roy (๒๐๑๑, p. ๕๖) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ....

อ้างอิงซ้ำหรือในครั้งต่อไป

...(Johnson et al., ๒๐๑๑, p. ๕๖) หรือ
Johnson et al. (๒๐๑๑, p. ๕๖) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ....

๒.๔ ผู้แต่ง ๖ คน หรือมากกว่า ในการอ้างอิงทุกครั้ง รวมทั้งครั้งแรก ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า “และคณะ” สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า “et al.” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ต่อด้วยปีพิมพ์ และเลขหน้าตามลำดับ

รูปแบบ :

เอกสารภาษาไทย: ข้อความ..../ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่๑),/ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่๒),/ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่๓),/ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่๔),/ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่๕),/ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่๖)//และคณะ/(ปี)

เอกสารต่างประเทศ: ข้อความ...../นามสกุลผู้แต่งคนที่๑,/นามสกุลผู้แต่งคนที่๒,/นามสกุลผู้แต่งคนที่๓,/นามสกุลผู้แต่งคนที่๔,/นามสกุลผู้แต่งคนที่๕,/นามสกุลผู้แต่งคนที่๖/et al./(ปี)

หมายเหตุ: / หมายถึง การเว้นวรรค ๑ ระยะพิมพ์

// หมายถึง การเว้นวรรค ๒ ระยะพิมพ์

ตัวอย่าง :**ชื่อผู้แต่งในเอกสารและสิ่งอ้างอิง**

ผ่องพรรณ ตรัยมงคลกุล, ประสงค์ ตันพิชัย, สันติ ศรีสวนแดง, จิตตินันท์ เดชะคุปต์, วีระวัฒน์ ปันนิตามัย, สุรกุล เจจอบรม และคณะ (๒๕๕๓)

Redick, Gritzmacher, Iaster, Dohner, Bailey, Clawson et al. (๒๐๑๔)

อ้างอิงในเนื้อหาทุกครั้งรวมทั้งครั้งแรก

...(เสนห์ จามริก และคณะ, ๒๕๕๓, หน้า ๕๒-๕๖) หรือ

เสนห์ จามริก และคณะ (๒๕๕๓, หน้า ๑๒-๔๐) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ....

ตัวอย่าง : การอ้างอิงจากเอกสารภาษาอังกฤษ**อ้างอิงในเนื้อหาทุกครั้งรวมทั้งครั้งแรก**

...(Johnson et al., ๒๐๑๑, pp. ๕๒-๕๖) หรือ

Johnson et al. (๒๐๑๑, pp. ๕๒-๕๖) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ....

๓.การอ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งเป็นหน่วยงานหรือนิติบุคคล

การอ้างอิงผู้แต่งที่เป็นหน่วยงานหรือนิติบุคคล โดยทั่วไปให้ระบุชื่อเต็มตามที่ปรากฏในเอกสารและสิ่งอ้างอิง และต้องระบุหน่วยงานย่อด้วย (ถ้ามี)

ตัวอย่าง : การอ้างอิงทุกครั้ง

...(มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๕๓, หน้า ๕๐-๖๐) หรือ
 ธนาคารแห่งประเทศไทย (๒๕๕๓, หน้า ๕๐-๖๐) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ....

...(World Bank, ๑๙๙๙, pp. ๕๐-๖๐) หรือ
 Ohio State University (๑๙๙๙, pp. ๕๒-๕๖) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ....

๔.การอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

การอ้างอิงที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง เช่น หนังสือ สารานุกรม พจนานุกรม บทความ หรือเอกสารทางกฎหมาย ทำได้โดยอ้างอิงชื่อหนังสือ ชื่อสารานุกรม ชื่อพจนานุกรม ชื่อบทความ ชื่อกฎหมายนั้น ๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๔.๑ เอกสารที่เป็นหนังสือ หากชื่อหนังสือยาว ให้ระบุเพียง ๒-๓ คำ เพื่อย่อไปยังเอกสารและสิ่งอ้างอิงได้ เอกสารภาษาไทยลงท้ายด้วยเครื่องหมายไปยาลน้อย (ฯ) แสดงการละคำ

ตัวอย่าง :**รายการอ้างอิงในเอกสารและสิ่งอ้างอิง**

ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง. ๒๕๕๓. กรุงเทพฯ : สุตรไพศาล

การอ้างอิงในเนื้อหา

...(ประมวลกฎหมายฯ, ๒๕๕๓, หน้า ๒๐-๓๐) หรือ
 ประมวลกฎหมายฯ (๒๕๕๔, หน้า ๒๐-๓๐)

๔.๒ เอกสารที่เป็นสารานุกรมหรือพจนานุกรม ให้ระบุชื่อสารานุกรมหรือพจนานุกรมทั้งชื่อดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง :**รายการอ้างอิงในเอกสารและสิ่งอ้างอิง**

สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. ๒๕๕๙. พระนคร : ราชบัณฑิตยสถาน

การอ้างอิงในเนื้อหา

...(สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๕๙, หน้า ๒๐๐) หรือ
 สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๕๙, หน้า ๒๐๐)

๔.๓ เอกสารทางกฎหมายในราชกิจจานุเบกษา หากชื่อยาว ให้ระบุชื่อเพียง ๒-๓ คำ และลงท้ายด้วยเครื่องหมายไปยาลน้อย (ฯ) ในเรื่องหมายัญประกาศ “.....”

ตัวอย่าง :

รายการอ้างอิงในเอกสารและสิ่งอ้างอิง

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐.

(๒๕๕๐, มิถุนายน ๑๘). ราชกิจจานุเบกษา, ๑๒๔ (๒๗/ก), ๔-๑๓

การอ้างอิงในเนื้อหา

...(“พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำฯ”, ๒๕๕๐) หรือ

“พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำฯ”, (๒๕๕๐) ได้กำหนดให้...

๕. การอ้างอิงจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เว็บไซต์)

การอ้างอิงเอกสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้อ้างอิงเช่นเดียวกับที่กล่าวมาข้างต้น

๖. การอ้างอิงจากแหล่งทุติยภูมิ

การอ้างอิงจากข้อมูลแหล่งอื่นอีกทอดหนึ่ง สามารถอ้างอิงเช่นเดียวกับหลักการที่กล่าวมาข้างต้นโดยให้ระบุคำว่า “อ้างถึงใน” ตามด้วยชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และหน้า

บทที่ ๓

การเขียนรายการเอกสารและสิ่งอ้างอิง

เอกสารที่อ้างถึงในเนื้อหาผลงานวิชาการทุกรายการจะต้องนำมาจัดทำรายการเอกสารและสิ่งอ้างอิง (reference list) ในตอนท้ายของเอกสารผลงานทางวิชาการ โดยให้รายละเอียดเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้อ่านในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้

๑. วัตถุประสงค์ของการเขียนเอกสารและสิ่งอ้างอิง

- ๑.๑ ช่วยให้ผู้อ่านได้ทราบแหล่งที่มาของข้อมูล
- ๑.๒ ทำให้การเขียนผลงานวิชาการ ตำรา รายงานวิชาการ ฯลฯ มีเหตุผล มีสาระ น่าเชื่อถือ
- ๑.๓ เป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจจะศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากรายชื่อเอกสาร หนังสือที่เขียนไว้ในเอกสารและสิ่งอ้างอิง
- ๑.๔ สามารถตรวจสอบหลักฐานที่นำมาอ้างอิงได้
- ๑.๕ เป็นการแสดงถึงการที่ผู้เขียนได้เคารพสิทธิและความเห็นของผู้อื่น

๒. หลักเกณฑ์การพิมพ์รายการเอกสารและสิ่งอ้างอิง

๒.๑ การวางรูปแบบให้ใส่คำว่า “เอกสารและสิ่งอ้างอิง” ไว้กลางหน้ากระดาษ ในระดับขอบบนแล้ว ใส่รายชื่อหนังสือ หรือเอกสารตามลำดับโดยไม่ต้องมีเลขกำกับ

๒.๒ รายการอ้างอิงของสิ่งพิมพ์ทุกชนิด ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้เรียงลำดับรายการอ้างอิงภาษาไทยทั้งหมดก่อน หลังจากนั้นต่อด้วยภาษาอังกฤษ

๒.๓ การเรียงลำดับเอกสารให้เรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อของผู้แต่ง ในกรณีภาษาอังกฤษให้เรียงตามอักษรของชื่อสกุล และถ้าผู้แต่งคนเดียวกันให้เรียงตาม ปีที่พิมพ์

๒.๔ บรรทัดแรกของแต่ละรายการอ้างอิงอยู่ชิดขอบซ้าย ถ้าไม่จบบรรทัดเดียวต้องต่อบรรทัดที่สองให้ย่อหน้าเข้ามา ๕ ระยะพิมพ์ (๑ tap อัดโน้มติ) หรือประมาณ ๐.๕ นิ้ว

๒.๕ เมื่อหมดเอกสารและสิ่งอ้างอิงแต่ละเรื่องให้เว้น ๑ ระยะพิมพ์เดี่ยวและขึ้นเอกสารและสิ่งอ้างอิงเรื่องต่อไป

๒.๖ ชื่อสิ่งพิมพ์จะขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ด้วยตัวอักษรหนาก็ได้

๒.๗ การพิมพ์ให้ถือหลักการเว้นระยะหลังเครื่องหมายวรรคตอน ดังนี้

หลังเครื่องหมายทวิภาค	(:)	เว้นวรรค ๑ ระยะพิมพ์
หลังเครื่องหมายอัฒภาค	(;)	เว้นวรรค ๑ ระยะพิมพ์
หลังเครื่องหมายจุลภาค	(,)	เว้นวรรค ๑ ระยะพิมพ์

หลังเครื่องหมายมหัพภาค (.) เว้นวรรค ๒ ระยะพิมพ์ (ยกเว้นหลัง
อักษรย่อเว้นวรรค ๑ ระยะพิมพ์

ตัวอย่าง :

Henson,/K./T./๒๐๐๑./Curriculum Planning: Integrating Multiculturalism,
Constructivism, and Education Reform./New York:/McGraw-Hill.

หมายเหตุ: / หมายถึง การเว้นวรรค ๑ ระยะพิมพ์

// หมายถึง การเว้นวรรค ๒ ระยะพิมพ์

๓. รูปแบบทั่วไปของรายการอ้างอิง

โดยทั่วไป รายการอ้างอิงแต่ละรายการจะประกอบด้วยข้อมูล ๔ ส่วน เรียงกัน
ตามลำดับ คือ ชื่อสกุลผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อหนังสือ. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์

สำหรับรายละเอียดอาจมีความแตกต่างกันบ้าง ขึ้นอยู่กับชนิดของเอกสาร ดังนี้

๓.๑ รายการอ้างอิงที่เป็นหนังสือ

๓.๑.๑ ผู้เขียนคนเดียว

รูปแบบ :

ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล./ปีพิมพ์./ชื่อหนังสือ (พิมพ์ครั้งที่(ถ้ามี)).//จังหวัดที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.
นามสกุล./อักษรตัวแรกของชื่อแรก. อักษรตัวแรกชื่อกลาง./ปีที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./
ชื่อรัฐหรือเมืองที่พิมพ์:/ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง :

วราภรณ์ คุณาลัย. ๒๕๒๖. **วิธีการสอน**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา.

Ghiselli, E. E. ๑๙๖๔. **Theory of Psychological Measurement**. New York : McGrawHill.

๓.๑.๒ ผู้เขียน ๒ คน

รูปแบบ :

ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่๑)/และชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่๒)/ปีพิมพ์//**ชื่อหนังสือ** (พิมพ์ครั้งที่(ถ้ามี)).
//จังหวัดที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

นามสกุล,อักษรตัวแรกของชื่อแรก/อักษรตัวแรกของชื่อกกลาง/and/อักษรตัวแรกของชื่อและชื่อกกลาง.
ปีที่พิมพ์//**ชื่อหนังสือ**//ชื่อรัฐหรือเมืองที่พิมพ์:/ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง :

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ และ วิรัชพร สรักคานนท์. ๒๕๒๔. **การจัดโครงการฝึกอบรม.**
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรมสรรพสามิต.

John, D. A. and O.N. Fen, ๑๙๘๘. **Web-Based Education.** Monterey, CA : Brooks/Cole.

๓.๑.๓ ผู้เขียนตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป ให้ใส่ผู้เขียนทุกคน

รูปแบบ :

ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่๑)/ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่๒)/และชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนสุดท้าย).
//ปีพิมพ์//**ชื่อหนังสือ** (พิมพ์ครั้งที่(ถ้ามี))//จังหวัดที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง :

ทองสุข พงศ์ทัต คลุ้ม วัชรโรบล และ บัณฑิต คำทอง. ๒๕๕๖. **แบบเรียนวิทยาศาสตร์ทั่วไป.**
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

๓.๑.๔ ไม่ปรากฏผู้เขียน

รูปแบบ :

ชื่อเรื่อง//ปีที่พิมพ์//จังหวัดที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง :

พฤติกรรมของบุคคลในองค์การ. ๒๕๔๑. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

๓.๑.๕ ผู้เขียนเป็นสถาบัน

รูปแบบ :

สถาบันที่จัดพิมพ์หนังสือ./ปีที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./จังหวัดที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง :

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ๒๕๓๙. **คู่มือนักศึกษาใหม่**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา.

๓.๒ บทความในหนังสือ/วารสาร

รูปแบบ :

ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล./ปีที่พิมพ์./“**ชื่อบทความ**”./เลขที่หน้าบทความ./ชื่อชุดวิชาประกอบการเรียน./
สาขาหรือภาควิชาที่จัดทำบทความ./สถาบันที่ภาควิชาหรือคณะสังกัด./
จังหวัดที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง :

พจน์ ชุมศรี. ๒๕๒๖. “ความรู้ทั่วไปในการวิจัยทางส่งเสริมการเกษตร”. น. ๓๓-๔๕.

เอกสารการสอนชุดวิชาการวิจัยทางส่งเสริมการเกษตร. สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและ
สหกรณ์, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เอเชีย.

๓.๓ บทความไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน

รูปแบบ :

ชื่อผู้รายงานไม่ปรากฏ./ปีที่พิมพ์./“**ชื่อบทความที่อ้างอิง**”./ชื่อวารสาร./ (สัปดาห์ที่ออกวารสาร)
./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง :

Anonymous. ๑๙๓๒. “The Blood Business”. **Time**. (September ๑๑) ๑๙๓๒ : ๔๓-๓๔.

๓.๔ เอกสารทางราชการ เช่น ประกาศ คำสั่ง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

เอกสารทางราชการ : ประกาศ

รูปแบบ :

ชื่อหน่วยงานที่ออกเอกสาร./ปีที่ออกเอกสาร./ชื่อเรื่องเอกสาร./วันที่ประกาศใช้.
นามสกุล,/อักษรแรกของชื่อแรก./อักษรแรกของชื่อกลาง./ปีที่พิมพ์./ชื่อบทความ ชื่อวารสาร,
ฉบับที่./เลขที่หน้า

ตัวอย่าง :

มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ๒๕๒๘. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาโท
พ.ศ. ๒๕๒๘. ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๒๘.

Harrison, D. A. ๑๙๘๖. “Robustness of IRT Parameter Estimation to Violations of The
Unidimensionality Assumption”. Journal of Educational Statistics, Vol. ๑๑, ๙๑-๑๑๕.

๓.๕ เอกสารการรายงาน

รูปแบบ :

ชื่อหน่วยงาน./ปีที่พิมพ์./ชื่อรายงาน./จังหวัดที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง :

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. ๒๕๕๑. รายงานการสัมมนาทางวิชาการแห่งชาติ
เรื่องประชากรของประเทศไทย ครั้งที่ ๔. ๒๑-๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๑.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.

๓.๖ เว็บไซต์ (World Wide Web)

รูปแบบ :

ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ”./ชื่อเอกสาร./ชื่อของเว็บไซต์./วันที่สืบค้น
นามสกุล./อักษรตัวแรกของชื่อแรก./ปีที่พิมพ์./ชื่อเอกสาร./วันที่สืบค้น./ชื่อของเว็บไซต์

ตัวอย่าง :

จันทนา แป้นตุ้ม. ๒๕๔๑. “อาหารจากข้าวโพด”. **คู่มือส่งเสริมการเกษตรที่ ๔๓.**

แหล่งที่มา : <http://www.ku.ac.th/agri/com/com.html>. ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๓.

Meertz, P. ๑๙๙๕. “The rule of ๙๐”. The Island Sun. Retrieved. October ๑๓, ๑๙๙๕.

<http://www.vesu.nodak.edu/masu/geopol.html>.

เอกสารและสิ่งอ้างอิง

กรมป่าไม้. ๒๕๕๓/. ประกาศ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ในกรมป่าไม้. กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย. ๒๕๕๓. คู่มือวิทยานิพนธ์สายวิทยาศาสตร์สังคม. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๒. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑, หนังสือเวียน ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒. กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๒. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑, หนังสือเวียน ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒. กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๔. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๔ ลงมา, หนังสือเวียน ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔. กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๒. มาตรฐานการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติ และผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล, หนังสือเวียน ที่ นร ๐๓/๐๓.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒. กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๑. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะและสมรรถนะ, หนังสือเวียน ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑. กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ.

เอกสารและสิ่งอ้างอิง (ต่อ)

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. ๒๕๕๕. คู่มือการประเมินผลงานบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและสำนักงานรัฐมนตรี. กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.

ภาคผนวก

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑

ถึง

เอกสารหมายเลข ๕

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้เข้ารับการคัดเลือก).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์.....
กอง/สำนัก.....กรมป่าไม้
อัตราเงินเดือน.....บาท
ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
ดำรงตำแหน่งระดับนี้เมื่อ.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์.....
กอง/สำนัก.....กรมป่าไม้

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลส่วนบุคคล

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

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน
 ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

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

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๘ เช่น เป็นหัวหน้า
 โครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- ☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

วันที่...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๒๐	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิภาพผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสมใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ พลเรือน ๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม ๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒๐ ๑๐ ๑๐	
รวมคะแนน	๑๐๐	

ตอนที่ ๒

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

เหตุผล.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

เหตุผล.....

.....

(ลงชื่อ) (ผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการกอง/สำนักขึ้นไป)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

เหตุผล.....

.....

.....

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

เหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อ) (ผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชา ทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน

เหตุผล.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ : ๑. ผู้ขอรับการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานประเมินไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป ระบุเหตุผลในการ ประเมินคุณลักษณะของบุคคลไว้ด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง
(ให้นับจากปีที่ขอประเมินย้อนหลัง ๓ ปี)

ชื่อผลการปฏิบัติงาน	ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน	ประโยชน์ของผลงาน
พ.ศ. ๒๕.....		
๑.....		
๒.....		
๓.....		
๔.....		
๕.....		
พ.ศ. ๒๕.....		
๑.....		
๒.....		
๓.....		
๔.....		
๕.....		
พ.ศ. ๒๕.....		
๑.....		
๒.....		
๓.....		
๔.....		
๕.....		

ขอรับรองว่าผลงานข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) (ผู้ขอประเมิน)

(.....)

วันที่...../...../.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 ๑.
 ๒.
 ๓.
 ๔.
๔. สรุปสาระและขั้นตอนในการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 ๑.สัดส่วนของผลงาน.....%
 ๒.สัดส่วนของผลงาน.....%
 ๓.สัดส่วนของผลงาน.....%
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

.....

.....
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....
๘. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นตรงถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนักขึ้นไป.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอปบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่ง
ผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของผู้เข้ารับการคัดเลือกชื่อ.....ตำแหน่ง.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

.....

.....

.....

.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....

.....

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่...../...../.....

ตัวอย่าง

เอกสารประกอบการพิจารณานำ
ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือ
เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

**แบบพิจารณาระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
ตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

ของ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอประเมินในตำแหน่ง.....สังกัด.....

วุฒิการศึกษา.....

ตำแหน่งและส่วนราชการ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง		ลักษณะงาน	หมายเหตุ
	ช่วงเวลา	รวมระยะเวลา		
ระบุชื่อตำแหน่ง และ ส่วนราชการต้นสังกัด (กรณี ช่วยราชการ ให้ระบุใน วงเล็บต่อท้ายว่าช่วยปฏิบัติ ราชการที่ใด พร้อมระบุ เลขที่คำสั่งช่วยปฏิบัติ ราชการ ในช่องหมายเหตุ)	ระบุวัน เดือน ปี	ระบุจำนวนเป็น ปี, เดือน และวัน	บรรยายลักษณะงานที่ ปฏิบัติจริง ขณะดำรง ตำแหน่งในแต่ละช่วงเวลา ที่ได้เสนอมาน โดยให้บรรยาย งานที่ปฏิบัติจริงอย่าง ละเอียด เพื่อให้เกิดความ ชัดเจน	ระบุเลขที่คำสั่งรักษาราชการ แทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือ คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ อย่างชัดเจน (ถ้ามี) และต้องมี การปฏิบัติงานจริง ขณะดำรง ตำแหน่งในแต่ละช่วงเวลาตามที่ เสนอมาน และให้ผู้บังคับบัญชา ลงนามรับรองการปฏิบัติงาน จริงด้วย
เช่น - นักวิชาการป่าไม้ ๓ ส่วนปลูกป่าภาครัฐ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า กรมป่าไม้	เช่น ๓ ส.ค. ๒๕๔๑ ถึง ๙ มี.ค. ๒๕๔๓	เช่น ๑ ปี ๓ เดือน ๖ วัน	เช่น - พิจารณาเรื่องราว คำ ขอรับกล้าไม้	เช่น - คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๕๒/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๘ มิ.ย. ๒๕๔๓

หมายเหตุ : - แบบสำเนาคำสั่งตามที่ระบุไว้ในช่องหมายเหตุ ต่อท้ายแบบพิจารณาระยะเวลาขั้นต่ำของบุคคลนี้

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง.....จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กับสายงานที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง.....จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

ตำแหน่ง.....จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้พิจารณาระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
ของ.....แล้ว เห็นชอบในการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการพิจารณาข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการพิจารณาข้างต้น ดังนี้.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

**แบบพิจารณาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี**

ของ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอประเมินในตำแหน่ง.....สังกัด.....

วุฒิการศึกษา.....

ตำแหน่งและส่วน ราชการ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง		ลักษณะงาน	หมายเหตุ
	ช่วงเวลา	รวมระยะเวลา		
←.....กรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับตัวอย่างที่ ๑.....→				

- หมายเหตุ:**
- แนบสำเนาคำสั่งตามที่ระบุไว้ในช่องหมายเหตุ ต่อท้ายแบบพิจารณาระยะเวลาชั้นต่ำของบุคคลนี้
 - ให้นำได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้น
จากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง.....จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง.....จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

ตำแหน่ง.....จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
 (.....)
 (ตำแหน่ง).....
 วันที่...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้พิจารณาระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ของ.....แล้ว เห็นชอบในการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้

(ลงชื่อ)
 (.....)
 (ตำแหน่ง).....
 วันที่...../...../.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการพิจารณาข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการพิจารณาข้างต้น ดังนี้.....

(ลงชื่อ)
 (.....)
 (ตำแหน่ง).....
 วันที่...../...../.....

ตัวอย่างปกเอกสารหมายเลข ๑ ถึงเอกสารหมายเลข ๕

(ขนาดตัวอักษร ๑๘ points)

ริมขอบกระดาษ

๒ นิ้ว

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

(เอกสารหมายเลข ๑-๕)

นายเชียว ชุ่มช้ำ

นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๘๘๘ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

สำนักส่งเสริมการปลูกป่า

(จัดตั้งกลางหน้ากระดาษ)

เพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๘๘๘ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

สำนักส่งเสริมการปลูกป่า

กรมป่าไม้

๑.๕ นิ้ว

ตัวอย่างปกนอก

(ขนาดตัวอักษร ๑๘ points)

ริมขอบกระดาษ

	๑ นิ้ว  ๑ นิ้ว	๑.๕ นิ้ว
เอกสารผลงานวิชาการ ตัวชี้วัดความยั่งยืนในการจัดการป่าชุมชน กรณีศึกษาป่าชุมชน บ้านคำใหญ่ตำบลนาหว้า อำเภอภูเวียง จังหวัดขอนแก่น		
นายวุฒิชัย พิรุณสุนทร นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓/๓ ส่วนจัดการป่าชุมชน สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๓ (ขอนแก่น) (จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ)		
เพื่อเสนอขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๓๑ ส่วนจัดการป่าชุมชน สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๓ (ขอนแก่น) กรมป่าไม้		
ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ๑.๕ นิ้ว		

ตัวอย่างปกใน

(ขนาดตัวอักษร ๑๘ points)

ริมขอบกระดาษ

๒ นิ้ว

ตัวชี้วัดความยั่งยืนในการจัดการป่าชุมชน กรณีศึกษาป่าชุมชน
บ้านคำใหญ่ตำบลนาหว้า อำเภอภูเวียง
จังหวัดขอนแก่น

นายวุฒิชัย พิรุณสุนทร
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๓/๗ ส่วนจัดการป่าชุมชน
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๗ (ขอนแก่น)
(จัดตั้งกลางหน้ากระดาษ)

เพื่อเสนอขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๓๑ ส่วนจัดการป่าชุมชน
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๗ (ขอนแก่น)

กรมป่าไม้

ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

๑.๕ นิ้ว

ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาไทย

ริมขอบกระดาษ

๑.๕ นิ้ว

บทคัดย่อ

วุฒิชัย พิรุณสุนทร 2552: ตัวชี้วัดความยั่งยืนในการจัดการป่าชุมชน กรณีศึกษาป่าชุมชน บ้านคำใหญ่ ตำบลนาหว้า อำเภอภูเวียง จังหวัดขอนแก่น, สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ 7 (ขอนแก่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

การศึกษาตัวชี้วัดความยั่งยืนในการจัดการป่าชุมชน กรณีศึกษาป่าชุมชน บ้านคำใหญ่ ตำบลนาหว้า อำเภอภูเวียง จังหวัดขอนแก่น มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการป่าชุมชน ด้านกายภาพและระบบนิเวศน์ป่าไม้ ด้านเศรษฐกิจและการพึ่งพิงของชุมชน ต่อป่าชุมชน ด้านสังคม วัฒนธรรมของชุมชนอันเกี่ยวข้องกับป่าชุมชน และเพื่อศึกษาดัชนีชี้วัด และรูปแบบแนวทางการจัดการป่าชุมชนอย่างยั่งยืน โดยการศึกษาเชิงปริมาณจะดำเนินการในรูปแบบการศึกษาเชิงสำรวจ ศึกษาผู้นำครอบครัวของราษฎร มีแบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการศึกษา การศึกษาสังคมพืชใช้วิธีการวางแปลงตัวอย่างวิเคราะห์สังคมพืช เป็นเครื่องมือ ส่วนการศึกษาเชิงคุณภาพใช้การสังเกตและการสนทนากลุ่มเพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการอภิปรายและสรุปผล การศึกษา

ผลการศึกษาพบว่า ป่าชุมชนบ้านคำใหญ่ มีเนื้อที่ประมาณ 437 ไร่ สภาพป่าเป็นป่าเต็งรังที่กำลังฟื้นสภาพ มีความหลากหลายของชนิดพรรณไม้ พืชอาหารป่า พืชสมุนไพร และไม้พื้นล่าง สภาพพื้นที่โดยทั่วไปเป็นที่ราบ ดินร่วนปนทราย ราษฎรมีส่วนร่วมในการป้องกันรักษาป่า การฟื้นฟูสภาพป่า และการใช้ประโยชน์จากป่า ชนิดไม้ที่มีค่าดัชนีความสำคัญสูงสุด คือ เหียง (112.19) ดัชนีตัวชี้วัดในการจัดการป่าชุมชนอย่างยั่งยืน ได้แก่ ดัชนีด้านเศรษฐกิจชุมชน มีค่าเท่ากับ 55.42 อยู่ในระดับต้องเร่งแก้ไข ดัชนีด้านการมีส่วนร่วมของราษฎรในการบริหารจัดการป่า มีค่าเท่ากับ 90.65 อยู่ในระดับดีมาก และดัชนีด้านความอุดมสมบูรณ์ทางธรรมชาติ จากการวิเคราะห์พื้นที่หน้าตัดของไม้ใหญ่ในพื้นที่ป่าชุมชน มีค่าเท่ากับ 73.31 อยู่ในระดับปานกลาง

ตัวอย่างบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

ริมขอบกระดาษ

๑.๕ นิ้ว

ABSTRACT

Wuttichai Pirunsuntorn 2009: The Indicators for Sustainable Community Forest Management: A Case Study of Ban Kham Yai Community Forest, Na Wa Subdistrict, Phu Wiang District, Khon Kaen Province, Forest Resource Management Office 7 (Khon Kaen),

The objectives of the study of the indicators for sustainable forest community management, a case study of Ban Kham Yai community forest, Na Wa Subdistrict, Phu Wiang District, Khon Kaen Province were to collect the basic information on the community forest management concerned with the physical environment and the forest ecosystem, the community's economy and their dependency on community forest, the community's society and culture related to the community forest and to study the indicators and the model for the sustainable community forest management. The instruments for the quantitative data collection consisted of a survey research method with a structured interview for the family leaders' opinions, and an establishment of a sample plot with plant community analysis. Observations and group discussion were used as the instruments for the qualitative data collection.

The findings reveal that Ban Kham Yai community forest was a secondary dry-dipterocarp forest with an estimated 437 rai of the forest area. Diversity of plant species, edible plants, medicinal plants, and undergrowth plants were found. The topography was generally plains covered with sandy loam. The local people have participated in forest protection, forest rehabilitation, and forest utilization. The highest value of importance value index of plant community analysis was *Dipterocarpus obtusifolius* Teijsm. Ex Miq (112.19). The indicators for sustainable community forest management comprise with the community economic indicator at the level of 55.42 which was interpreted that an urgent solution was needed, the indicator of the local people's participatory community forest management at the very good level of 90.65, the natural fertility indicator at the medium level of 73.31 informed by the analysis of the cross sectional area of trees in the community forest.

ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ

ริมขอบกระดาษ

๑.๕ นิ้ว

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษาด้านวนศาสตร์ชุมชน เรื่อง ตัวชี้วัดความยั่งยืนในการจัดการป่าชุมชน กรณีศึกษาป่าชุมชนบ้านคำใหญ่ ตำบลนาหว้า อำเภอกุเวียง จังหวัดขอนแก่นเล่มนี้ สำเร็จลุล่วง มาได้ด้วยความกรุณาจากสำนักจัดการป่าชุมชน กรมป่าไม้ ที่ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานและ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ให้ผู้ศึกษาได้รับโอกาสในการดำเนินการจึงขอ ขอบขอบคุณผู้อำนวยการสำนัก ข้าราชการ และพนักงานราชการที่เกี่ยวข้องของสำนักจัดการป่าชุมชน กรมป่าไม้ไว้ ณ ที่นี้ด้วย ขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 7 (ขอนแก่น) ที่ได้ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ขอขอบคุณข้าราชการ พนักงานราชการ ของส่วนจัดการป่าชุมชน สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 7 (ขอนแก่น) และศูนย์ศึกษาและพัฒนา วนศาสตร์ชุมชนที่ 7 (ขอนแก่น) ที่ได้ช่วยประสานงานผู้นำชุมชน คณะกรรมการป่าชุมชน ในการ เก็บรวบรวมข้อมูล และที่สำคัญต้องขอขอบคุณราษฎรบ้านคำใหญ่ ผู้นำท้องถิ่น องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ประชาชนชาวบ้าน และคณะกรรมการป่าชุมชนบ้านคำใหญ่ ตลอดจนผู้ที่มีส่วนในการ สนับสนุนการศึกษาที่ไม่ได้เอ่ยนามทุกท่านไว้ ณ ที่นี้ด้วย

วุฒิชัย พิรุณสุนทร

กันยายน 2552

ตัวอย่างสารบัญ

ริมขอบกระดาษ

๑.๕ นิ้ว

สารบัญ (ขนาดตัวอักษร ๑๘ points)

หน้า

บทคัดย่อ

ก

กิตติกรรมประกาศ

ข

สารบัญ

ค

สารบัญตาราง

จ

สารบัญภาพประกอบ

ฉ

บทที่

๑ บทนำ

๑

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

๑

วัตถุประสงค์

๓

ระยะเวลาดำเนินการ

๓

พื้นที่ดำเนินการ

๓

สัดส่วนของผลงาน (ถ้ามี)

๔

ข้อจำกัดของการศึกษา (ถ้ามี)

๔

นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

๔

ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน (ถ้ามี)

๕

ประโยชน์ของผลงาน

๕

๒ แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

๖

แนวคิดการจัดการป่าชุมชน

๖

แนวคิดการจัดการป่าไม้แบบยั่งยืน

๑๐

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๑๕

๑.๕ นิ้ว

๑ นิ้ว

๑.๕ นิ้ว

ตัวอย่างสารบัญ

ริมขอบกระดาษ

		๑.๕ นิ้ว	
		สารบัญ (ต่อ)	
		หน้า	
๑.๕ นิ้ว	บทที่		
	๓ วิธีดำเนินการศึกษา	๒๐	
	รูปแบบการศึกษา	๒๘	
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	๓๐	๑ นิ้ว
	วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	๓๕	
	วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	๓๙	
	๔ ผลการศึกษา	๔๖	
	ผลการศึกษาจากการเก็บรวบรวมข้อมูล...	๔๖	
	ผลการศึกษาจากการวางแผน...	๕๐	
	ผลการศึกษาจากการสนทนากลุ่ม...	๕๕	
	๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ	๖๐	
	สรุปผลการดำเนินงาน	๖๕	
	อภิปรายผลการดำเนินงาน	๖๘	
	ปัญหาอุปสรรค	๗๐	
	ข้อเสนอแนะ	๗๑	
เอกสารและสิ่งอ้างอิง	๗๒		
ภาคผนวก	๗๓		
ประวัติผู้เขียน	๗๔		
คำรับรองผู้บังคับบัญชา	๗๕		
		๑.๕ นิ้ว	

ตัวอย่างสารบัญตาราง

ริมขอบกระดาษ

๑.๕ นิ้ว		
สารบัญตาราง (ขนาดตัวอักษร ๑๔ points)		
		หน้า
ตาราง		
๑	การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานสำหรับตัวชี้วัด	๖๐
๒	แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบสัมภาษณ์...	๖๑
๓	แสดงจำนวนรายได้เสริมของราษฎร...	๓/๐
๔	แสดงจำนวนการลดรายจ่ายของราษฎร...	๓/๕
๑.๕ นิ้ว		
๑.๕ นิ้ว		๑ นิ้ว
๑.๕ นิ้ว		

ตัวอย่างสารบัญภาพ

ริมขอบกระดาษ

๑.๕ นิ้ว

สารบัญภาพ (ขนาดตัวอักษร ๑๘ points)

หน้า

ภาพที่

๑	กรอบในการวิเคราะห์สิ่งกระตุ้นในการจัดการงาน ด้านป่าชุมชน	๖๐
๒	รูปแบบการวางแผนตัวอย่างเพื่อศึกษาสังคมพืช	๖๑
๓	แสดงการปกคลุมเรือนยอดและโครงสร้างด้านตั้งของ ป่าเต็งรังในพื้นที่ป่าชุมชน...	๓/๐

๑.๕ นิ้ว

๑ นิ้ว

๑.๕ นิ้ว

ตัวอย่างการลำดับหัวข้อ

ริมขอบกระดาษ

ตัวอย่างการวางลำดับหัวข้อ (แบบไม่มีตัวเลขกำกับ)

แบบที่ 1 การวางลำดับหัวข้อ (แบบไม่มีตัวเลขกำกับ) ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยไม่เกิน 3 ระดับ

บทที่

ชื่อบท

หัวข้อรอง

ข้อความ

.....

หัวข้อข้าง

ข้อความ

.....

หัวข้อย่อย ข้อความ

.....

พิมพ์ระดับเดียวกัน

หัวข้อย่อย ข้อความ

.....

หัวข้อย่อย ข้อความ

.....

ข้อความ

.....

ตัวอย่างการลำดับหัวข้อ

ริมขอบกระดาษ

ตัวอย่างการวางลำดับหัวข้อ (แบบมีตัวเลขกำกับ)

แบบที่ 2 การวางลำดับหัวข้อ (แบบมีตัวเลขกำกับ)

บทที่

ชื่อบท

หัวข้อรอง

ข้อความ

2 เคาะ

1. หัวข้อข้าง

ข้อความ

1.1 หัวข้อย่อย ข้อความ

พิมพ์ระดับเดียวกัน

↓ 1.1.1 หัวข้อย่อย ข้อความ

↓ ข้อความ

ข้อความ

ตัวอย่างการลำดับหัวข้อ

ริมขอบกระดาษ

ตัวอย่างการใช้ระบบตัวเลขและตัวอักษร

วิทยานิพนธ์ภาษาไทย ให้ใช้ระบบตัวเลขและตัวอักษร ดังนี้

1. ข้อความ
- เพิ่มพระดับเดียวกัน
- 1.1 ข้อความ
- 1.1.1 ข้อความ.....
- ก. ข้อความ.....
- 1) ข้อความ.....
- 2) ข้อความ.....
- ข. ข้อความ.....
- 1) ข้อความ.....
- 2) ข้อความ.....
- 1.1.2 ข้อความ.....
- 1.2 ข้อความ
2. ข้อความ

ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง

ริมขอบกระดาษ

๑.๕ นิ้ว

1 เคาะ
↓
ตารางที่ 2 (ต่อ)
↑
2 เคาะ

(n=182)

ข้อเสนอแนะ	จำนวน	ร้อยละ
4. ควรจัดบริการให้นิสิตค้นคว้าได้ตลอด 24 ชั่วโมง	2	1.09
5. ควรจัดการประชุมหรือระดมสมองสำหรับการตรวจสอบคุณภาพ	2	1.09
6. ควรเปิดโอกาสให้สาธารณชนเข้าฟังการสอบวิทยานิพนธ์ได้	1	0.54
7. ควรมีการจัดตั้งกองบรรณาธิการ	1	0.54
8. ควรมีการจัดตั้งโครงการ English Writing Center	1	0.54
9. ควรจัดทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ	1	0.54
10. ควรตรวจสอบเฉพาะสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ	1	0.54
11. ควรเพิ่มบุคลากรในการปฏิบัติงาน	1	0.54
12. ควรมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มเติม	1	0.54
13. บัณฑิตวิทยาลัย ควรจัดตั้งโรงพิมพ์เพื่อผลิตวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ	1	0.54

หมายเหตุ: ... (ถ้ามี)

ที่มา: ดารณี ลักษณะเกียรติ (2548)

Table 2 Knowledge concerning the new constitution

Context	Right Answer (%)	Wrong Answer (%)	Compared with the Setting Standard
1. Definition or meaning of constitution	363 (98.90)	4 (1.10)	Most (x=0.99)
2. The person who has the right to call for the improvement of the constitution	32 (8.70)	335 (91.30)	Less (x=0.09)
3. writers of the present constitution	274 (74.70)	93 (25.30)	Most (x=0.75)
4. The 99 member of the Constitution Drafting Assembly	174 (47)	193 (52.60)	Average (x=0.47)

ตัวอย่างการพิมพ์ตารางในแนวนอน

ตารางที่ 2 ปริมาณขยะมูลฝอยทางน้ำที่เกิดขึ้นได้เฉลี่ยต่อวัน ประจำปี พ.ศ.2542-2547

ปี 2542				ปี 2543				ปี 2544			
เดือน	ปริมาณมูลฝอย (ตัน)	เฉลี่ยวันละ (ตัน)	เดือน	ปริมาณมูลฝอย (ตัน)	เฉลี่ยวันละ (ตัน)	เดือน	ปริมาณมูลฝอย (ตัน)	เฉลี่ยวันละ (ตัน)	ปริมาณมูลฝอย (ตัน)	เฉลี่ยวันละ (ตัน)	เฉลี่ยวันละ
มกราคม	816.42	27.21	มกราคม	537.554	17.91	มกราคม	518.278	17.27			
กุมภาพันธ์	600.70	21.45	กุมภาพันธ์	601.707	21.48	กุมภาพันธ์	500.340	17.86			
มีนาคม	589.64	19.65	มีนาคม	461.272	15.37	มีนาคม	482.830	16.09			
เมษายน	567.78	18.92	เมษายน	379.490	12.64	เมษายน	406.620	13.55			
พฤษภาคม	640.59	21.35	พฤษภาคม	401.394	13.37	พฤษภาคม	409.460	13.64			
มิถุนายน	617.226	20.57	มิถุนายน	404.310	13.47	มิถุนายน	403.340	13.44			
กรกฎาคม	528.332	17.61	กรกฎาคม	431.125	14.37	กรกฎาคม	402.800	13.42			
สิงหาคม	634.688	21.15	สิงหาคม	414.190	13.80	สิงหาคม	558.080	18.60			
กันยายน	580.914	19.36	กันยายน	584.170	19.47	กันยายน	657.980	21.93			
ตุลาคม	937.688	31.25	ตุลาคม	476.820	15.89	ตุลาคม	587.760	19.59			
พฤศจิกายน	769.714	25.65	พฤศจิกายน	490.680	16.35	พฤศจิกายน	610.970	20.36			
ธันวาคม	528.042	17.60	ธันวาคม	435.960	14.53	ธันวาคม	625.210	20.84			
รวม	7,811.734	21.81	รวม	5,618.672	14.52	รวม	6,163.688	17.21			

หมายเหตุ: ... (ถ้ามี)

ที่มา: สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร (2548)

ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง

ริมขอบกระดาษ

๑.๕ นิ้ว

ตัวอย่างเอกสารและสิ่งอ้างอิง

ริมขอบกระดาษ

๑.๕ นิ้ว

เอกสารและสิ่งอ้างอิง (ขนาดตัวอักษร ๑๘ points)

โกมล แพรกทอง. ๒๕๓๗. “แนวความคิดป่าชุมชน”. ป่าชุมชนในประเทศไทย.

กรุงเทพมหานคร: ส่วนป่าชุมชน สำนักจัดการป่าชุมชน กรมป่าไม้.

ดอกรัก มารอด. ๒๕๔๙. บทปฏิบัติการวิเคราะห์สังคมพืช. กรุงเทพมหานคร: คณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ดอกรัก มารอด และ อุทิศ ภูอินทร์. ๒๕๕๒. นิเวศวิทยาป่าไม้. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อักษรสยามการพิมพ์.

นฤตย์ พันธุ์บุรณะ และ อาษา พรหมบุบผา. ๒๕๒๑. การอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้.

กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาอนุรักษ์วิทยา คณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

เลิศ จันทนภาพ. ๒๕๒๘. การวางแผนการจัดการป่าไม้. กรุงเทพมหานคร:

ภาควิชาการจัดการป่าไม้ คณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สำนักแผนงานและสารสนเทศ กรมป่าไม้. ๒๕๕๒. ข้อมูลสถิติกรมป่าไม้ ปี ๒๕๕๒.

กรุงเทพมหานคร: สำนักแผนงานและสารสนเทศ กรมป่าไม้

Klee, G. A. ๑๙๙๑. Conservation of Natural Resources. Prentice-Hall. New Jersey: U.S.A.

ตัวอย่างประวัติผู้เขียน

ริมขอบกระดาษ

๑.๕ นิ้ว

ประวัติผู้เขียน (ขนาดตัวอักษร ๑๔ points)

ชื่อ-สกุล

วัน/เดือน/ปี (เกิด)

สถานที่เกิด (จังหวัด)

ประวัติการศึกษา สำเร็จปริญญาตรี.....

จากมหาวิทยาลัย.....

สำเร็จปริญญาโท.....

จากมหาวิทยาลัย.....

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน.....

สถานที่ทำงานปัจจุบัน.....

๑.๕ นิ้ว

๑ นิ้ว

๑.๕ นิ้ว

คำรับรองผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารผลงานวิชาการฉบับนี้แล้ว
ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกรมป่าไม้ และเป็นผลงานของผู้ขอประเมินโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

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