



**คู่มือ**การจัดทำผลงานทางวิชาการ  
ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ  
พ.ศ. 2567

โดยส่วนการเจ้าหน้าที่  
สำนักบริหารกลาง

## คำนำ

สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่ออกตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และในส่วนของแนวทางการประเมินผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและข้อเสนอแนวความคิดที่เป็นข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ในกรณีนี้ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ จึงได้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การประเมินผลงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ส่วนการเจ้าหน้าที่ เห็นว่าเพื่อให้การจัดทำผลงานทางวิชาการมีมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ผู้ขอรับการประเมินใช้ศึกษาเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อให้สามารถทำผลงานทางวิชาการได้อย่างถูกต้องมีรายละเอียดครบถ้วนทำให้การประเมินผลงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเกิดประโยชน์แก่ผู้ขอรับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน  
ส่วนการเจ้าหน้าที่  
มีนาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่	
1 การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	1
1. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	1
2. คุณสมบัติของบุคคลที่จะสมัครเข้ารับการประเมิน	2
3. ขั้นตอนการประเมินบุคคล ประเมินผลงาน และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	2
3.1 ขั้นตอนการประเมินบุคคล	2
3.2 ขั้นตอนการประเมินผลงาน	4
3.3 การตรวจสอบการประเมินผลงาน	5
3.4 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	6
2 ผลงาน	7
1. ผลงานที่จะนำมาประเมิน	7
2. จำนวนผลงาน	7
3. เงื่อนไขของผลงาน	7
4. แนวทางการประเมินผลงาน	8
5. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด	11
6. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงาน	13
3. การจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการ	15
1. การพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	16
2. การพิมพ์ส่วนประกอบของเอกสารผลงานวิชาการ	19
3. คำอธิบายการจัดทำส่วนของเนื้อหา : ผลงาน	34
4. คำอธิบายการจัดทำส่วนของเนื้อหา : ข้อเสนอแนวความคิด	40

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	42
ภาคผนวก ก ตัวอย่างการจัดทำผลงาน	43
ภาคผนวก ข ถาม – ตอบ	64

## บทที่ 1

### การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

#### 1. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

1.1 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564

1.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

1.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

1.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 28 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง แก้ไข และชั่งช่อมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ

1.5 ประกาศ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมป่าไม้ ฉบับลงวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2567

ส่วนการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษขึ้น เพื่อให้การจัดทำผลงานของข้าราชการในสังกัดกรมป่าไม้ ถูกต้องเป็นไปตามแนวทางที่ ก.พ.กำหนด และมีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้ได้ผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อองค์กรต่อไปได้

## 2. คุณสมบัติของบุคคลที่จะสมัครเข้ารับการประเมิน

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ คุณวุฒิ หรือ การอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ
3. มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่างๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ระดับ คุณวุฒิ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	6 ปี	10 ปี	13 ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	4 ปี	8 ปี	11 ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	2 ปี	6 ปี	9 ปี

## 3. ขั้นตอนการประเมินบุคคล ประเมินผลงาน และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

### 3.1 ขั้นตอนการประเมินบุคคล

#### 3.1.1 กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

- 1) ให้ผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล ส่งเอกสารหมายเลข 1 – 4 จำนวน 1 ชุด ผ่านต้นสังกัดไปที่กรมป่าไม้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าของผู้นั้น ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล และส่งมาที่กรมป่าไม้ ภายในเวลาที่กำหนด
- 2) รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับที่จะแต่งตั้งไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามที่กำหนด ให้ดำเนินการส่งแบบพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ เอกสารหมายเลข 5 จำนวน 1 ชุด โดยสำนักบริหารกลางเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาก่อน และเมื่อคณะกรรมการประเมินบุคคล มีมติให้ับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว จึงจะแจ้งผลให้ข้าราชการดำเนินการตามข้อ 1) ต่อไป

3) กรมป่าไม้ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานตำแหน่งละ 1 คน รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ ของข้าราชการดังกล่าว ทางเว็บไซต์ <https://new.forest.go.th/person/circular/> เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา 30 วัน นับแต่วันประกาศ

4) เมื่อประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ครบ 30 วันแล้ว ไม่มีผู้ใดทักท้วง สำนักบริหารกลางจะจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฉบับจริง (เอกสารหมายเลข 1 - 4) ของผู้ได้รับการคัดเลือกให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้มีรายชื่อตามประกาศทราบและดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 1 - 4) พร้อมผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ ในเรื่องเดียวกันกับเค้าโครงเรื่องที่ได้เสนอไว้ตามจำนวนที่กรมป่าไม้กำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาประเมินผลงานต่อไป

### 3.1.1 กรณีตำแหน่งว่าง

1) ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 1 - 4) ตามจำนวนที่กรมป่าไม้กำหนด ผ่านต้นสังกัดไปที่กรมป่าไม้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าของผู้นั้น ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ทั้งนี้ กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับที่จะแต่งตั้งไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามที่กำหนด ให้ดำเนินการส่งแบบพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ เอกสารหมายเลข 5 จำนวน 1 ชุด โดยสำนักบริหารกลางเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการประเมินบุคคล มีมติให้ับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถเข้ารับการประเมินบุคคลต่อไปได้

“No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”

2) สำนักบริหารกลางตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 1 - 4) เมื่อครบถ้วนแล้ว รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคล เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

3) คณะกรรมการประเมินบุคคลรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

4) กรมป่าไม้ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ 1 คน รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ ของข้าราชการ ดังกล่าว ทางเว็บไซต์ <https://new.forest.go.th/person/circular/> เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ ภายในเวลา 30 วัน นับแต่วันประกาศ

5) เมื่อประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ครบ 30 วันแล้ว ไม่มีผู้ใดทักท้วง สำนักบริหารกลางจะจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฉบับจริง (เอกสารหมายเลข 1 - 4) ของผู้ได้รับการคัดเลือกให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้มีรายชื่อตามประกาศทราบและดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 1 - 4) พร้อมผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ ในเรื่องเดียวกันกับเค้าโครงเรื่องที่ได้เสนอไว้ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาประเมินผลงานต่อไป

### 3.2 ขั้นตอนการประเมินผลงาน

3.2.1 เมื่อประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ครบ 30 วันแล้ว ไม่มีผู้ใดทักท้วง สำนักบริหารกลางจะจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฉบับจริง (เอกสารหมายเลข 1 - 4) ของผู้ได้รับการคัดเลือกให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้มีรายชื่อตามประกาศทราบและดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 1 - 4) พร้อมผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ ในเรื่องเดียวกันกับเค้าโครงเรื่องที่ได้เสนอไว้ ตามจำนวนที่กรมป่าไม้กำหนด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาประเมินผลงานต่อไป



3.2.2 สำนักบริหารกลาง โดยส่วนการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรูปแบบผลงาน โดยให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมป่าไม้กำหนด หากไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด ให้ส่งคืนผลงานแก่ผู้ประเมิน

3.2.3 สำนักบริหารกลาง ส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานประกอบด้วย

- 1) เอกสารหมายเลข 1 – 4
- 2) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 3) ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ

3.2.3 คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ประชุมเพื่อพิจารณาผลงานของผู้ขอรับการประเมิน ดังนี้

1) กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้ผ่านการประเมินผลงานโดยไม่มี การแก้ไข ให้ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงาน จำนวนเรื่องละ 1 เล่ม พร้อมจัดทำ QR CODE ไว้ท้ายเล่มผลงานฉบับสมบูรณ์

2) กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้แก้ไขปรับปรุงผลงาน

- แก้ไขในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญให้ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานฉบับแก้ไข ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง จำนวนเรื่องละ 1 เล่ม พร้อมจัดทำ QR CODE ไว้ท้ายเล่มผลงานฉบับสมบูรณ์

- แก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานฉบับแก้ไข ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาอีกครั้ง

3) กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้ไม่ผ่านการประเมินหรือกรณีมีมติให้ปรับปรุงแก้ไข ผลงานตามข้อ 2) แต่ผู้ขอรับการประเมินไม่ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าผู้ขอรับการประเมินสละสิทธิ์

### 3.3 การตรวจสอบการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ดำเนินการ ดังนี้

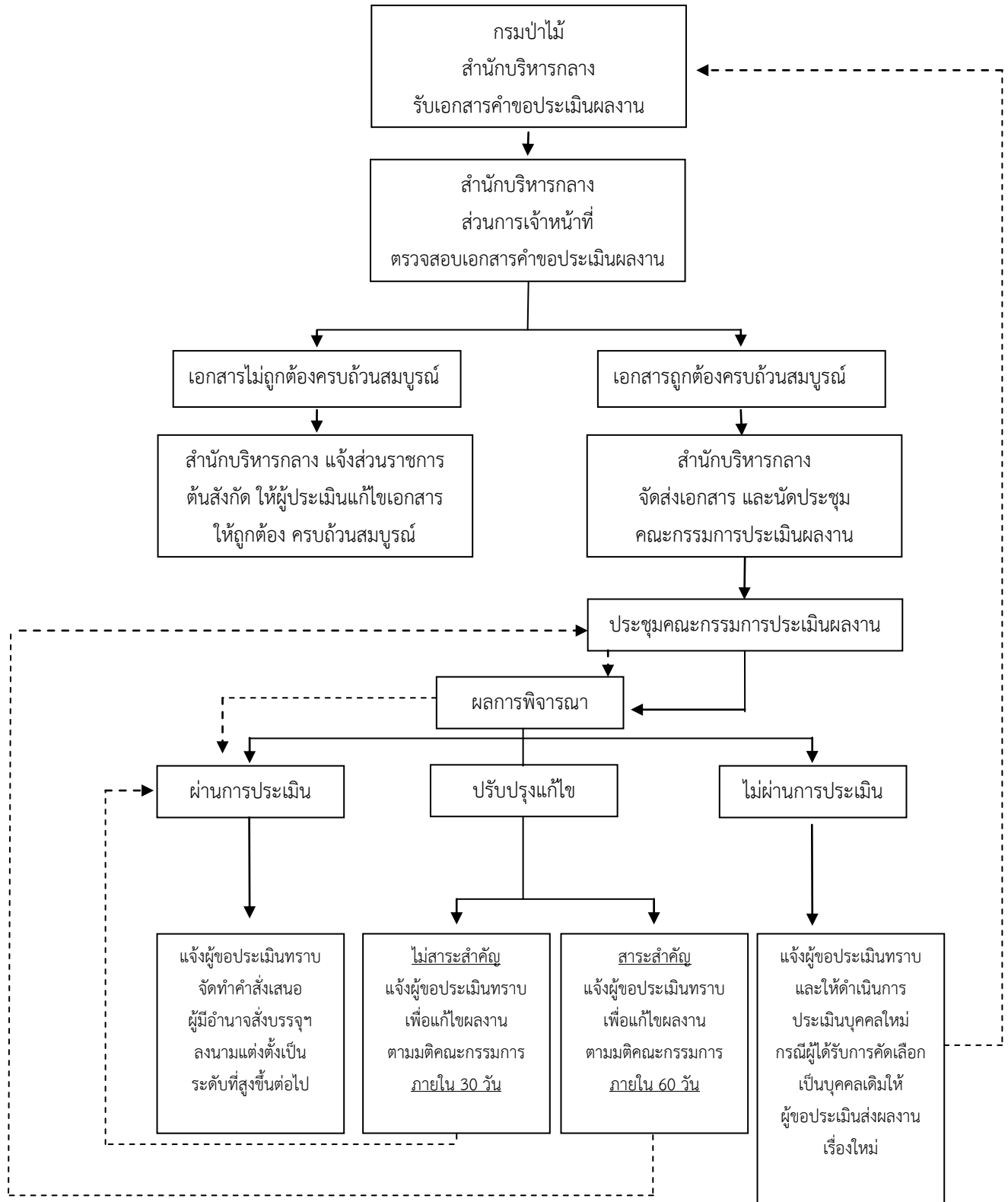
- (1) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- (2) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
- (3) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้วให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกระงับการดำเนินการตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เหมาะสมต่อไปด้วย

#### 3.4 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรมป่าไม้ หรือกระทรวงเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 ที่ สร 0203/ว 38 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2526 และ ที่ นร 0504/ว 9 ลงวันที่ 16 มกราคม 2547

## ขั้นตอนการประเมินผลงาน



“No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”

## บทที่ 2

### ผลงาน

#### 1. ผลงานที่จะนำมาประเมิน ประกอบด้วย

1.1 **ผลงาน** ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

1.2 **ข้อเสนอแนวคิด** ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ เรื่องข้อเสนอแนวคิด ต้องไม่เป็นเรื่องเดียวกับเรื่องผลงาน

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

#### 2. จำนวนผลงาน

2.1 **ผลงาน** จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

2.2 **ข้อเสนอแนวคิด** จำนวน 1 เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

#### 3. เงื่อนไขของผลงาน

3.1 เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

3.2 เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน

1 ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี หรือเว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

3.3 ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรมผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

3.4 กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย ทั้งนี้ ควรมีสัดส่วนของผลงานอย่างน้อย ดังนี้

- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| - ระดับชำนาญการ      | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 |
| - ระดับชำนาญการพิเศษ | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 |
| - ระดับเชี่ยวชาญ     | ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 |

3.5 ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

3.6 เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

#### 4. แนวทางการประเมินผลงาน

##### 4.1 องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

- 4.1.1 ประโยชน์ของผลงาน
- 4.1.2 ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- 4.1.3 คุณภาพของผลงาน
- 4.1.4 อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

“No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”

## 4.2 การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

### 4.2.1 ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ	เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป
ระดับชำนาญการพิเศษ	เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายหรือกองขึ้นไป

### 4.2.2 ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ความชำนาญานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ	มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป
ระดับชำนาญการพิเศษ	มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และประสบการณ์สูงมาก เป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในส่วนราชการระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายหรือกองขึ้นไป

#### 4.2.3 คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสำเร็จของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

**แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้**

ระดับชำนาญการ	มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี
ระดับชำนาญการพิเศษ	มีคุณภาพของผลงานดีมาก ต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ และถ่ายทอดได้

#### 4.3 การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ใน เว็บไซต์ของส่วนราชการ เป็นต้น

#### 4.4 รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

4.4.1 ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิดหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมโดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- (1) เรื่องที่นำเสนอ
- (2) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (3) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (4) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- (5) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

“No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”

- (6) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- (7) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- (8) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (9) ข้อเสนอแนะ
- (10) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
- (11) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

4.4.2 คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

#### 4.5 เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
1. ประโยชน์ของผลงาน	40
2. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	30
3. คุณภาพของผลงาน	30
<b>รวม</b>	<b>100</b>

#### เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมิน เกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

### 5. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

#### 5.1 องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

5.1.1 ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร



5.1.2 คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

5.1.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

### 5.2 รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอนวัตกรรม

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

5.2.1 เรื่องที่นำเสนอ

5.2.2 หลักการและเหตุผล

5.2.3 บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

5.2.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

5.2.5 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

### 5.3 เกณฑ์การประเมิน

<b>ดีเด่น</b>	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
<b>ดีมาก</b>	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
<b>ยอมรับได้</b>	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
<b>ปรับปรุง</b>	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็น **ปรับปรุง** คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

### เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับ **ยอมรับได้** ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็น **ปรับปรุง** ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

## 6. ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงาน มี 4 กรณี

6.1 **ผ่านการประเมิน** หมายถึง ผลงานที่มีประโยชน์ในเชิงวิชาการ และมีคุณภาพเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอประเมิน ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้ ผลในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้กระทำได้ ไม่ก่อนวันที่สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ ได้รับคำขอเอกสารประเมินผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ และ ไม่ก่อนวันที่ผู้ขอประเมิน มีคุณสมบัติครบถ้วน

6.2 **ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ** หมายถึง ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งรวมถึงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมิน เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจะถือว่า ผ่านการประเมิน ผลในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้กระทำได้ไม่ก่อนวันที่สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ ได้รับเอกสารคำขอประเมินผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ และ ไม่ก่อนวันที่ผู้ขอประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน ทั้งนี้ ให้ปรับปรุงแก้ไข ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง

6.3 **ปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ** หมายถึง ผลงานยังมีคุณภาพไม่ถึงระดับที่ขอประเมิน แต่เป็นเรื่องที่มีประโยชน์ในเชิงวิชาการสามารถปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ได้ ซึ่งผู้ขอประเมิน จะต้องปรับปรุงแก้ไข ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน เมื่อผู้ขอประเมินปรับปรุงแก้ไขแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาใหม่อีกครั้ง หากคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมิน ผลในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะมีผลไม่ก่อนวันที่กรมป่าไม้ได้รับเอกสารฉบับแก้ไขครบถ้วน สมบูรณ์ครั้งใหม่ และ ไม่ก่อนวันที่ผู้ขอประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงแก้ไขผลงาน ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง

6.4 **ไม่ผ่านการประเมิน** หมายถึง ผลงานมีคุณภาพไม่ถึงระดับที่ขอประเมิน ไม่มีประโยชน์ในเชิงวิชาการ หรือไม่ตรงกับตำแหน่งที่ขอประเมิน หากผู้ขอประเมินประสงค์จะส่งผลงานให้ประเมินใหม่ จะต้องขอรับการประเมินบุคคลใหม่ (คัดเลือกใหม่) และส่งผลงานเรื่องใหม่

## บทที่ 3

### การจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการ

**ผลงาน** หมายถึง ผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยต้องเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี (นับถึงวันส่งเอกสารสมัคร) ซึ่งเป็นผลงานที่ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน รับผิดชอบในสัดส่วน ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ระดับชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ซึ่งมีรายละเอียดเนื้อหาแบ่งตามหัวข้อ ดังนี้

#### บทคัดย่อ

#### Abstract

#### กิตติกรรมประกาศ

#### สารบัญ

#### บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

วัตถุประสงค์

ระยะเวลาดำเนินการ

พื้นที่ดำเนินการ (ถ้ามี)

สัดส่วนของผลงาน (ถ้ามี)

ข้อจำกัดของการศึกษา (ถ้ามี)

นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

ความยุ่งยาก ซับซ้อนของผลงาน

ประโยชน์ของผลงาน

“No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง/การตรวจเอกสาร

บทที่ 3 วิธีการศึกษา

บทที่ 4 ผลการศึกษา

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม/เอกสารและสิ่งอ้างอิง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

คำรับรองผู้บังคับบัญชา

## 1. การพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

### 1.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์

กระดาษขาวไม่มีเส้น ขนาดมาตรฐาน A4 มีความหนาตั้งแต่ 80 แกรมขึ้นไป และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

### 1.2 ตัวพิมพ์

ใช้แบบ (Font) TH SarabunPSK และใช้เลขาารบิก ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่มผลงาน

### 1.3 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ ในแต่ละหน้าให้มีระยะเป็นแนวเดียวกันทั้งเล่ม ดังนี้

1.3.1 ขอบบน เว้น 1.5 นิ้ว

1.3.2 ขอบซ้าย เว้น 1.5 นิ้ว

1.3.3 ขอบขวา เว้น 1 นิ้ว

1.3.4 ขอบล่าง เว้น 1 นิ้ว ในกรณีที่ท้ายกระดาษเป็นหัวข้อควรมีเนื้อหาต่ออย่างน้อย

1 - 2 บรรทัด หรือปรับย้ายทั้งหัวข้อและเนื้อหาไปไว้หน้าถัดไปทั้งหมด

### 1.4 การย่อหน้า

การย่อหน้าในการพิมพ์เนื้อหา หรือหัวข้อระดับย่อหน้า ให้เว้นห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายที่เว้นไว้ 1.5 นิ้ว ตามระเบียบแล้ว โดยให้เว้นเข้าไปอีกเท่ากับ 0.5 นิ้ว หรือ เท่ากับ 1 Tab อัตโนมัติ (กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ตั้งค่าไว้แล้ว)

## 1.5 เลขหน้า

1.5.1 ขึ้นหน้า 1 ตั้งแต่หน้าแรกของบทที่ 1 แล้วนับต่อเนื่องกันไป จนถึงหน้าสุดท้าย

1.5.2 ให้พิมพ์เลขที่มุมบนด้านขวา ห่างจากขอบบน และด้านข้างทางขวาด้านละ 1 นิ้ว ทุก ๆ หน้า จะต้องมีความหมายเลขหน้ากำกับ **ยกเว้น** หน้าตรงกับบทที่... ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า

1.5.3 การใส่เลขหน้าของส่วนที่เป็นบทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ ใส่เลขหน้าเป็นตัวเลขโรมัน (I II III) หรือ ก ข ค

## 1.6 บทที่

1.6.1 บทที่ และชื่อบท ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษไม่ขีดเส้นใต้ พิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 18 พอยต์ ชื่อบทที่ยาวเกิน 1 บรรทัด ให้แบ่งคำหรือประโยคตามความเหมาะสม

1.6.2 หัวข้อรอง ให้พิมพ์ดิติริมซ้ายสุดของกระดาษไม่มีขีดเส้นใต้ เว้นขอบกระดาษไว้ตามระเบียบ และพิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 16 พอยต์

1.6.3 หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า และพิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา ขนาด 16 พอยต์ ในกรณีที่มีข้อย่อยในหัวข้อที่มีความหมายกำกับ ต้องขึ้นต้นข้อย่อยให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของข้อความก่อนหน้า

กรณีที่ต้องใส่ตัวเลขหรือตัวอักษรเพื่อแสดงลำดับของหัวข้อก็สามารถทำได้ตามความเหมาะสมโดยเริ่มให้ตัวเลขหรือตัวอักษรกำกับในระดับหัวข้อย่อย ถ้ามีการแบ่งหัวข้อย่อยออกมาเป็นระดับต่าง ๆ ให้ใช้ตัวอักษรหรือตัวเลขกำกับ

## 1.7 ตาราง

1.7.1 ตารางประกอบด้วย ลำดับที่ของตาราง ส่วนข้อความ และที่มาของข้อมูลในตาราง ให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถบรรจุลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์คำว่า **ตารางที่** (พร้อมเลขลำดับที่ของตาราง แล้วตามด้วยคำว่า (ต่อ) เช่น **ตารางที่ 1 (ต่อ)** เป็นต้น ในหน้าถัดไป ซึ่งเป็น**ตารางที่...**(ต่อ) ต้องมีหัวตารางเหมือนตารางแรกด้วย

1.7.2 ลำดับที่ของตาราง สามารถเลือกให้ลำดับได้ตามแบบใดหนึ่ง ดังนี้

แบบที่ 1 ให้ลำดับต่อเนื่องกันตั้งแต่บทที่ 1 จนถึงบทสุดท้าย

เช่น ตารางที่ 1 , 2 , 3.....20

แบบที่ 2 ให้ลำดับแยกตามบทโดยมีเลขประจำบทกำกับ

เช่น ตารางที่ 1.1 , 1.2.....1.5 ในบทที่ 1

และตารางที่ 2.1 , 2.2...2.10 ในบทที่ 2

1.7.3 การพิมพ์ตาราง พิมพ์คำว่า ตารางที่ โดยใช้อักษรหนา ตามด้วยเลขลำดับที่ของตาราง (โดยเว้น 2 อักษร) ไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่เว้นขอบไว้ตามระเบียบแล้ว

1.7.4 ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ตามขวางของหน้ากระดาษ โดยหันหัวตารางเข้าสันปก หรืออาจย่อส่วนให้เล็กลงได้ตามความจำเป็น แต่ไม่ควรเล็กกว่า 14 พอยต์ หากไม่สามารถทำได้ให้แบ่งตารางออกเป็น ส่วน ๆ ทั้งนี้ คำว่าตาราง และชื่อตารางตลอดจนที่มา และหมายเหตุของตารางให้ใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

1.7.5 ให้จัดวางตารางตามความเหมาะสมสวยงามของกระดาษ กรณีตารางอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อความเอกสารผลงานทางวิชาการให้เว้นระยะบรรทัดด้านบนและด้านล่างของตารางกับเนื้อความเอกสารผลงานทางวิชาการ 1 บรรทัดพิมพ์

1.7.6 ไม่ควรมีเส้นแบ่งสดมภ์ (Column) ยกเว้นกรณีจำเป็น

1.7.7 การพิมพ์หน่วยของตัวเลขในตารางในกรณีที่ตัวเลขในสดมภ์ต่าง ๆ มีหน่วยเดียวกัน ให้พิมพ์หน่วยของตัวเลขไว้ในวงเล็บภายใต้ชื่อสดมภ์นั้น

1.7.8 หมายเหตุของตาราง (ถ้ามี) ให้อยู่ก่อนที่มาของตาราง

1.7.9 ข้อมูลปฐมภูมิไม่ต้องระบุที่มา ส่วนข้อมูลทุติยภูมิต้องระบุที่มา โดยใส่คำว่าที่มาไว้ใต้ตารางตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค ( : ) แล้วเว้น 1 ตัวอักษร จึงบอกที่มา

- ที่มา: ผู้แต่ง (ปีที่แต่ง) เช่น ที่มา: กองจัดหา (2599)

1.7.10 ตารางให้ใช้ภาษาเดียวกับภาษาที่ใช้เขียนเอกสารผลงานทางวิชาการ

## 1.8 ภาพประกอบ

1.8.1 ภาพประกอบ ได้แก่ แผนภูมิ แผนที่ ภาพถ่าย ภาพวาด

1.8.2 การให้ลำดับที่ของภาพ ใช้ระบบเดียวกับการให้ลำดับที่ของตาราง

1.8.3 ให้พิมพ์คำว่า ภาพที่ โดยใช้อักษรหนา และเลขลำดับที่ของภาพไว้ด้านล่างตรงตำแหน่งริมซ้ายมือของกระดาษที่เว้นขอบไว้ตามระเบียบแล้ว และพิมพ์คำบรรยายต่อจากเลขลำดับที่ของภาพ โดยเว้น 2 ตัวอักษร หากคำบรรยายภาพยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์อักษรตัวแรกของบรรทัดที่ 2 ตรงกับตัวแรกของคำบรรยายภาพ

1.8.4 ให้จัดวางภาพตามความเหมาะสมและสวยงามของหน้ากระดาษ กรณีที่ไม่สามารถบรรจุภาพในหน้าเดียวได้ ให้ย่อส่วนลงตามความจำเป็น หรือให้บรรจุส่วนที่เหลือในหน้าถัดไปโดยพิมพ์คำว่า ภาพที่ (พร้อมเลขลำดับที่ของภาพ) แล้วตามด้วยคำว่า (ต่อ) เช่น ภาพที่ 1 (ต่อ) เป็นต้น

1.8.5 ที่มาของภาพ ใช้รูปแบบเดียวกับที่มาของตาราง

1.8.6 คำอธิบายภาพให้ใช้ภาษาเดียวกับภาษาที่ใช้เขียนเอกสารผลงานทางวิชาการ

## 1.9. ภาคผนวก

1.9.1 กรณีที่มีภาคผนวกเดียวให้ระบุชื่อภาคผนวกบนแผ่นแรก

1.9.2 กรณีที่มีหลายภาคผนวกให้เพิ่มแผ่นภาคผนวก เช่น ภาคผนวก ก และ ภาคผนวก ข

1.9.3 ตารางในส่วภาคผนวก ให้ใช้รูปแบบเดียวกับตารางในส่วนเนื้อหา แต่ให้ใช้ลำดับที่แยกตามภาคผนวกย่อย เช่น

ตารางผนวกที่ ก1 ก2 ...ก4 ในภาคผนวก ก

ตารางผนวกที่ ข1 ข2 ...ข4 ในภาคผนวก ข

1.9.4 ภาพในส่วนภาพผนวก ให้ใช้รูปแบบเดียวกับภาพในส่วนเนื้อหา แต่ให้ใส่ลำดับที่แยกตามภาคผนวกย่อย เช่น

ภาพผนวกที่ ก1 ก2 ....ก4 ในภาคผนวก ก

ภาพผนวกที่ ข1 ข2...ข4 ในภาคผนวก ข

## 2. การพิมพ์ส่วนประกอบของเอกสารผลงานวิชาการ

ส่วนประกอบของเล่มเอกสารผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

### 2.1 ปกนอก

2.1.1 ปกนอกของเอกสารผลงานทางวิชาการ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานฯ และเอกสารหมายเลข 1 – 4 ให้ใช้กระดาษสี แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย พิมพ์ด้วยอักษรสีดำตลอดทั้งหน้า

2.1.2 การวางหน้ากระดาษ ให้เว้นหน้ากระดาษทางซ้ายและขวาเท่ากันทุกบรรทัด

2.1.3 หน้าปกแบ่งออกเป็น 4 ส่วน มีรายละเอียดจากด้านบนลงมาด้านล่าง ดังนี้

- ส่วนที่ 1 วางตราสัญลักษณ์กรมป่าไม้ห่างจากริมกระดาษด้านบน 1 นิ้ว  
ตราสัญลักษณ์ฯ มีขนาด 1.5 นิ้ว

- ส่วนที่ 2 วางคำว่า “เอกสารผลงานวิชาการ ” ห่างจากตราสัญลักษณ์กรมป่าไม้ 1 นิ้ว วางชื่อเรื่องผลงานถัดลงมาจากคำว่า “เอกสารผลงานวิชาการ ” หากชื่อเรื่องยาวให้เพิ่มบรรทัด (ระบุว่า เป็นเอกสารผลงานวิชาการ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือ เอกสาร 1 - 4)

- ส่วนที่ 3 วางชื่อผู้ขอรับการประเมินไว้กึ่งกลางระหว่างชื่อเรื่อง โดยระบุชื่อ – นามสกุล ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ส่วน/ฝ่าย และสังกัด

- ส่วนที่ 4 วางชื่อตำแหน่งที่ขอประเมินไว้ส่วนกลางของหน้ากระดาษ โดยพิมพ์คำว่า “เพื่อเสนอขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ส่วน/ฝ่าย สังกัด”

**2.2 ปกใน** เป็นหน้าที่ให้ข้อมูลเหมือนหน้าปกนอกแต่ไม่ต้องวางสัญลักษณ์กรมป่าไม้

**2.3 บทคัดย่อ** เป็นหน้าที่กล่าวถึงสภาพปัญหา วัตถุประสงค์ของการศึกษา วิธีการดำเนินการศึกษาโดยสังเขป รวมทั้งข้อสรุปของผลการศึกษา และอาจรวมข้อเสนอแนะที่สำคัญ ๆ โดยให้มีเนื้อหาไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ

2.3.1 พิมพ์คำว่า “**บทคัดย่อ**” ด้วยตัวอักษรตัวหนากลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมกระดาษ ด้านบน 1.5 นิ้ว

2.3.2 เว้น 1 บรรทัด ย่อหน้าพิมพ์ชื่อผู้จัดทำ และคณะ(ถ้ามี) ปี พ.ศ.ที่พิมพ์ ชื่อเรื่อง หน่วยงาน และปีงบประมาณที่ดำเนินการ ก่อนย่อหน้าข้อความบทคัดย่อ

2.3.3 ระบุคำสำคัญท้ายบทคัดย่อ และ Keywords ท้าย Abstract จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คำ

**2.4 กิตติกรรมประกาศ** เป็นส่วนที่ผู้ขอประเมินกล่าวขอบคุณบุคคล สถาบัน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง และให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ในการศึกษา จนถึงการจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการ

2.4.1 พิมพ์คำว่า “**กิตติกรรมประกาศ**” ด้วยตัวอักษรตัวหนากลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

2.4.2 เว้น 1 บรรทัดพิมพ์ก่อนพิมพ์ข้อความกิตติกรรมประกาศ

2.4.3 เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เมื่อจบข้อความของกิตติกรรมประกาศ แล้วใส่ ชื่อ – นามสกุล ของผู้ขอประเมินให้อยู่ชิดขอบกระดาษด้านขวา (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อยกเว้น ยศ สมณศักดิ์ หรือ ฐานันดรศักดิ์) พร้อมเดือนและปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงาน



**2.5 สารบัญ** เป็นหน้าที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดเรียงลำดับพร้อมเลขหน้าตามที่ปรากฏในเล่มเอกสารผลงานทางวิชาการ รายละเอียดในการพิมพ์มีดังนี้

2.5.1 พิมพ์คำว่า “สารบัญ” ด้วยอักษรตัวหนา กลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมกระดาษ ด้านบน 1.5 นิ้ว

2.5.2 เว้น 1 บรรทัดพิมพ์ ก่อนพิมพ์คำว่า “หน้า” ทางด้านขวา ให้ตัวอักษรตัวสุดท้ายของคำขิตขอบกระดาษด้านขวา

2.5.3 พิมพ์หัวเรื่องอื่นๆ ตามลำดับ คือ บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพประกอบ สารบัญแผนภูมิ และสารบัญแผนที่ (ถ้ามี) บทที่ บรรณานุกรม/เอกสารและสิ่งอ้างอิง ภาคผนวก และประวัติผู้เขียนขิตขอบกระดาษด้านซ้าย

2.5.4 ชื่อบทและหัวข้อในแต่ละบทที่ปรากฏในสารบัญ จะต้องตรงกับชื่อบทและหัวข้อที่ปรากฏในตอนต่าง ๆ ของส่วนเนื้อหา พร้อมแสดงเลขกำกับหน้าแรกของบทและหัวข้อนั้น ๆ ไว้ในด้านขวามือ

2.5.5 ถ้าข้อความในสารบัญไม่จบในหน้าเดียว พิมพ์คำว่า สารบัญเหมือนในหน้าแรก แต่มี (ต่อ) เป็น “สารบัญ (ต่อ)” และให้ใช้คำว่า “บทที่” และ “หน้า” เหมือนในหน้าแรก

2.5.6 ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว ขอบขวา 1 นิ้ว ขอบบน 1.5 นิ้ว และ ขอบล่าง 1.5 นิ้ว

## 2.6 อ้างอิง

การอ้างอิงเป็นการแจ้งแหล่งที่มาของข้อความ แนวคิด หรือข้อมูลเพื่อเป็นเกียรติแก่เจ้าของ ข้อความ แนวคิด หรือข้อมูลนั้น รวมทั้งเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านที่ประสงค์จะทราบรายละเอียดอื่น ๆ จากแหล่งที่มาการอ้างอิงจะปรากฏอยู่ใน 2 แห่ง คือ ในเนื้อความ และรายการเอกสารและสิ่งอ้างอิง หรือบรรณานุกรมท้ายเล่มผลงาน

**การอ้างอิง** หลักเกณฑ์การอ้างอิงมีดังนี้คือ

1. เอกสารที่นำมาอ้างอิงในเนื้อความจะต้องตรงกับเอกสารที่ปรากฏในส่วนรายการเอกสารและสิ่งอ้างอิง หรือบรรณานุกรม ท้ายเล่มผลงาน

2. ระบบการอ้างอิงที่ใช้คือ ระบบชื่อและปี (name-and-year system)

3. การอ้างอิงเอกสารภาษาไทยให้ใช้ชื่อตัว เอกสารภาษาต่างประเทศให้ใช้ชื่อสกุล

### รูปแบบการอ้างอิง

2.6.1. อ้างอิงเอกสารทั้งฉบับ เป็นการสรุปแนวคิดจากเอกสารทั้งเล่มหรือทั้งเรื่อง ดังต่อไปนี้

1) อ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งคนเดียว มีรูปแบบ ดังนี้

สมศรี (2552) ..... Prathuangwong (2009) .....

.....(สมศรี, 2552) .....(Prathuangwong, 2009)

ใน พ.ศ. 2552 สมศรี ได้ ..... *In 2009, Prathuangwong pointed out that* .....

2) อ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่ง 2 คน มีรูปแบบ ดังนี้

สมศรี และ กาญจนศ (2552) .....

Prathuangwong and Burr (2009) .....

.....(สมศรี และ กาญจนศ, 2552)

.....(Prathuangwong and Burr, 2009)

ใน พ.ศ. 2552 สมศรี และ กาญจนศ ได้ .....

*In 2009, Prathuangwong and Burr concluded that* .....

3) อ้างอิงเอกสารหนึ่งเรื่องที่มีผู้แต่งตั้งแต่ 3 คน มีรูปแบบ ดังนี้

นภาพร และคณะ (2551)..... Boekfa *et al.* (2008).....

.....(นภาพร และคณะ, 2551) .....(Boekfa *et al.*, 2008)

ในกรณีที่มีเอกสารซึ่งมีผู้แต่งตั้งแต่ 3 คน เป็นจำนวนมากกว่า 1 ฉบับ โดยที่มีผู้แต่งคนแรกเป็นคนเดียวกัน ไม่ว่าจะผู้แต่งคนที่ 2 ถึงคนสุดท้าย จะเป็นชุดเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ถ้าปีที่พิมพ์เอกสารเหล่านั้นเป็นปีเดียวกัน ให้ใส่อักษร ก ข ..... ในเอกสารภาษาไทย และ a b..... ในเอกสารภาษาอังกฤษโดยใส่ไว้หลังปีของเอกสาร ทั้งในส่วนของการตรวจเอกสารและส่วนของเอกสารและสิ่งอ้างอิงโดยระบุอักษรเรียงลำดับตามลำดับในรายการเอกสารและสิ่งอ้างอิง เช่น มีเอกสารที่ต้องการอ้างอิง 2 ฉบับซึ่งพิมพ์ในปี พ.ศ. 2550 โดยผู้แต่ง ดังนี้

**ฉบับแรก:** อัญชลี ชูพร้อม, เลิศลักษณ์ เงินศิริ และ กฤษณา พิณีจ

**ฉบับที่สอง:** อัญชลี ชูพร้อม, เลิศลักษณ์ เงินศิริ, กฤษณา พิณีจ และ

พัฒนา ศรีฟ้า ฮุนเนอร์

ในส่วนของการตรวจเอกสารให้เขียนอ้างอิงดังนี้

อัณชลี และคณะ (2550ก)..... อัณชลี และคณะ (2550ข)

(ให้ระบุอักษร ก ข ..... ตามหลังปีที่พิมพ์ในรายการเอกสารและสิ่งอ้างอิงด้วย)

4) อ้างอิงเอกสารที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน ให้ระบุชื่อเต็มของสถาบันและถ้าชื่อของสถาบันนั้นเป็นหน่วยงานของรัฐบาล การระบุชื่อควรเริ่มต้นชื่อในระดับกรม หรือต่ำกว่า ดังนี้

กองอนุรักษ์สัตว์ป่า กรมป่าไม้ (2552).....

Oregon State University (2009).....

อนึ่ง หากชื่อสถาบันนั้นยาว ในการอ้างอิงครั้งแรกให้ระบุชื่อเต็มของสถาบัน และให้มีชื่อย่อในวงเล็บเหลี่ยม ส่วนการอ้างอิงครั้งต่อ ๆ ไปให้ระบุชื่อย่อของสถาบัน ดังนี้

**การอ้างอิงครั้งแรก:**

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม [ส.ป.ก.] (2550).....

Food and Agriculture Organization [FAO] (2005).....

.....(สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม [ส.ป.ก.], 2550)

.....(Food and Agriculture Organization [FAO], 2005)

**การอ้างอิงครั้งต่อ ๆ ไป:**

ส.ป.ก. (2550) ..... FAO (2005) .....

.....(ส.ป.ก., 2550) .....(FAO, 2005)

5) อ้างอิงเอกสารหลายฉบับที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน (ชุดเดียวกัน)

ในกรณีปีที่พิมพ์ต่างกันให้ระบุชื่อผู้แต่งเพียงครั้งเดียวแล้วระบุปีที่พิมพ์ตามลำดับ โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นระหว่างปี

เช่น นภาพร (2550, 2551, 2552)..... Burr *et al.* (2008, 2009)....

.....(นภาพร, 2550, 2551, 2552) .....(Burr *et al.*, 2008, 2009)

ในกรณีปีที่พิมพ์ซ้ำกันให้ใช้อักษร ก ข ค..... ตามหลังปีที่พิมพ์สำหรับเอกสารภาษาไทยแล้วให้ใช้อักษร a b c.....ตามหลังปีที่พิมพ์สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ดังนี้

นภาพร (2550ก, 2550ข, 2550ค) .....

Prathuangwong and Burr (2009a, 2009b).....

.....(นภาพร, 2550ก, 2550ข, 2550ค)

..... (Prathuangwong and Burr, 2009a, 2009b)

กรณีที่มีเอกสารมากกว่า 1 ฉบับ ซึ่งเอกสารแต่ละฉบับมีผู้แต่งคนละคนแต่ชื่อเหมือนกันและพิมพ์ในปีเดียวกันให้เขียน ดังนี้

อัญชลี (2550ก)..... อัญชลี (2550ข).....

Burr (2009a)..... Burr (2009b).....

.....(อัญชลี, 2550ก) .....(อัญชลี, 2550ข)

.....(Burr, 2009a) (Burr, 2009b).....

#### 6) อ้างอิงเอกสารหลายฉบับที่มีผู้แต่งหลายคน (หลายชุด)

กรณี อ้างอิงเฉพาะภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเพียงภาษาเดียว ให้เรียงลำดับตามปีที่พิมพ์จากน้อยไปหามากและคั่นแต่ละชุดด้วยเครื่องหมาย (;) ดังนี้

อัญชลี (2550); ธนา (2551); ดุสิต และคณะ (2552).....

Wongpokhom (2008); Athinuwat *et al.* (2009).....

.....(อัญชลี, 2550; ธนา, 2551; ดุสิต และคณะ, 2552)

.....(Wongpokhom 2008; Athinuwat *et al.*, 2009)

กรณีอ้างอิงทั้งเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้เรียงลำดับเอกสารภาษาไทยก่อนแล้วตามด้วยเอกสารภาษาอังกฤษ ดังนี้

อัญชลี (2550); Athinuwat (2009).....

.....(อัญชลี, 2550; Athinuwat, 2009)

## 7) อ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ให้ใช้คำว่า นิรนาม สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า Anonymous สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ แทนชื่อผู้แต่ง ดังนี้

นิรนาม (2552)... Anonymous (2009)....

.....(นิรนาม, 2552) .....(Anonymous, 2009)

8) อ้างอิงเอกสารที่มีบรรณาธิการ ผู้รวบรวม ผู้แปล หรือผู้วิจารณ์ ให้ใช้หลักเกณฑ์ และ รูปแบบเดียวกับข้อ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 ดังกล่าวข้างต้นเป็นกรณี ๆ ไป ดังนี้

สมศรี (2552) ..... Prathuangwong (2009) .....

.....(สมศรี, 2552) .....(Prathuangwong, 2009)

สมศรี และ กาญจนศ (2552) ..... Prathuangwong and Burr (2009) .....

.....( สมศรี และ กาญจนศ, 2552) .....(Prathuangwong and Burr, 2009)

นภาพร และคณะ (2551)..... Boekfa *et al.* (2008).....

.....(นภาพร และคณะ, 2551) .....(Boekfa *et al.*, 2008)

9) อ้างอิงเอกสารที่ปรากฏในเอกสารอื่น ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งและปีที่พิมพ์ของเอกสารอื่นนั้น (ผู้แต่งเอกสารลำดับรอง) โดยไม่ต้องอ้างอิงบุคคลที่เป็นผู้รายงานคนแรก (เจ้าของเอกสารลำดับแรก) ส่วนรายละเอียดของผู้รายงานคนแรกจะปรากฏใน ส่วนเอกสาร และสิ่งอ้างอิง ดังนี้

นภาพร (2551) ..... Burr (2009).... ...

... ..(นภาพร, 2551) ... .. (Burr, 2009)

10) อ้างอิงส่วนหนึ่งของเอกสารรวมบทความหรือบทความในวารสารในการอ้างอิง ส่วนหนึ่งของเอกสารรวมบทความหรือบทความในวารสารที่มีผู้เขียนแต่ละส่วน การระบุชื่อผู้แต่งนั้น ให้ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งของส่วนที่ต้องการอ้างอิง

## 11) อ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

ในตำแหน่งที่ต้องระบุปีที่พิมพ์ ให้ระบุ ม.ป.ป. สำหรับเอกสารภาษาไทย และ n.d. สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ดังนี้

พิชิต (ม.ป.ป.) ..... Walker (n.d.).....

..... (พิชิต, ม.ป.ป.) ..... (Walker, n.d.)

“No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”

## 12) อ้างอิงหนังสือพิมพ์

กรณีอ้างข่าวทั่วไป ให้ระบุชื่อหนังสือพิมพ์และปีที่พิมพ์ ดังนี้

ไทยรัฐ (2552)..... The New York Times (2010).....

.....(ไทยรัฐ, 2552) ..... (The New York Times, 2010)

กรณีอ้างคอลัมน์หรือบทความในหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อผู้เขียนไม่ว่าจะเป็นนามจริง หรือนามแฝงให้ระบุชื่อผู้เขียนและปีที่พิมพ์ ดังนี้

เปลว สีเงิน (2548)..... Calame (2007).....

.....(เปลว สีเงิน, 2548) .....(Calame, 2007)

2.6.2 อ้างอิงเอกสารเฉพาะบางหน้าของเอกสาร ให้ใช้วิธีการดังที่กล่าวไว้แล้วในการอ้างอิงเอกสารทั้งฉบับและต้องระบุหน้าของเอกสารที่อ้างอิงต่อจากปีที่พิมพ์โดยมีเครื่องหมายทวิภาค (: ) คั่นระหว่างปีที่พิมพ์และหน้าของเอกสาร ดังนี้

อัญชลี และคณะ (2550: 2-5)... .... Burr (2009: 3).....

... ... (อัญชลี และคณะ, 2550: 2-5) ... ..... (Burr, 2009: 3)

2.6.3. อ้างอิงข้อมูลในตารางและภาพ ให้ระบุชื่อผู้แต่งไว้นอกวงเล็บ และระบุปีที่พิมพ์ไว้ในวงเล็บ ตรงที่มาใต้ตารางและภาพ ดังนี้

ที่มา: อัญชลี และคณะ (2550)

ที่มา: สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (2552)

ที่มา: Alexandre and Dubois (2000)

ที่มา: Gonzales and Paul (2005)

Source: Burr et al. (2009)

Source: The Graduate School Kasetsart University (2009)

2.6.4 อ้างอิงประเภทข้อมูลสารสนเทศ ระบุเฉพาะชื่อผู้แต่งหรือหน่วยงาน และปีที่ตีพิมพ์ ดังนี้

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2552)

The Graduate School Kasetsart University (2009)

2.6.5 การอ้างอิงจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เว็บไซต์) ต้องมีแหล่งที่มา : หรือ source การอ้างอิงเอกสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้อ้างอิงเช่นเดียวกับที่กล่าวมาข้างต้น

#### 2.6.6 การอ้างอิงจากแหล่งทุติยภูมิ

การอ้างอิงจากข้อมูลแหล่งอื่นอีกทอดหนึ่ง สามารถอ้างอิงเช่นเดียวกับหลักการที่กล่าวมาข้างต้นโดยให้ระบุคำว่า “อ้างถึงใน” ตามด้วยชื่อผู้แต่ง ปีพิมพ์ และหน้า

#### 2.6.7 การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ

เชิงอรรถแบบอธิบายเนื้อหาจะใช้ในกรณีที่ผู้จัดทำผลงานทางวิชาการต้องการแยกข้อความนั้นออกจากเนื้อหาของผลงานทางวิชาการเพื่อป้องกันความสับสนแก่ผู้อ่าน ข้อความในเชิงอรรถซึ่งอธิบายเนื้อหาหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้อ่านต้องเขียนไว้ตอนล่างของหน้านั้น ๆ โดยมีเส้นขีดคั่นระหว่างเนื้อหาของผลงานทางวิชาการและเชิงอรรถ เส้นขีดคั่นนี้จะเริ่มจากระดับตัวอักษรด้านซ้าย ในหน้าผลงานทางวิชาการไปด้านขวาประมาณเศษหนึ่งส่วนสามของความกว้างของหน้ากระดาษ (ประมาณ 2 นิ้ว) และใช้อักษรขนาด 4 พอยต์

บรรทัดสุดท้ายของเนื้อหาผลงานทางวิชาการและเส้นขีดคั่น ต้องเว้นบรรทัดอย่างน้อย 1 ระยะเวลาบรรทัดพิมพ์ ถัดจากเส้นขีดคั่นลงมา ให้ออกหมายเลขกำกับเชิงอรรถนั้น โดยเริ่มจาก 1 เรื่อยไปจนจบหน้านั้นๆ (หากมีเชิงอรรถน้อยกว่า 3 แห่ง ในบทเดียวกันอาจใช้เครื่องหมายดอกจัน (\*) แทนตัวเลขได้) ตำแหน่งของหมายเลขหรือเครื่องหมายดอกจัน ต้องพิมพ์ต่อจากข้อความที่ต้องการใช้เชิงอรรถอธิบาย คำอธิบายของเชิงอรรถแต่ละอันต้องจบในหน้าเดียวกันโดยให้ถือเชิงอรรถเป็นส่วนหนึ่งของหน้า

1) เชิงอรรถแบบอธิบายเนื้อหาโดยผู้เขียนเอง

ในเชิงอรรถเป็นคำอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติมโดยผู้เขียนเอง คือผู้เขียนไม่ได้อ้างอิงเอกสารอื่น

#### ตัวอย่างที่ 1

ในฤดูที่บอ้อซึ่งมีน้ำในแม่น้ำน้อยเพราะเป็นหน้าแล้ง ปริมาณของเสียซึ่งถูกถ่ายทิ้งจากโรงงานน้ำตาลมีค่าสูงกว่าปริมาณจากชุมชนและโรงงานอุตสาหกรรมอื่นๆ กว่า 7 เท่าตัว ประกอบกับความสามารถในการรับของเสียของแม่น้ำมีน้อยลงในหน้าที่บอ้อ จึงเกิดปัญหาการเน่าเสียของแม่น้ำในแม่น้ำแม่กลองขึ้นในราว พ.ศ. 2510 เฉพาะในช่วงฤดูแล้งซึ่งเป็นฤดูที่บอ้อ

<sup>1</sup> โปรดสังเกตว่าในระยะเวลาที่ยังไม่มีเขื่อนศรีนครินทร์และเขื่อนเขาแหลมเก็บกักน้ำระบายใช้ในเวลาต่างๆ ได้ ดังนั้น ปริมาณน้ำในแม่น้ำแม่กลองจึงเป็นไปตามฤดูกาล ในฤดูฝนและต้นฤดูหนาวจะมีน้ำมาก และจะมีน้ำน้อยในฤดูแล้ง

### ตัวอย่างที่ 2

โดยพื้นฐานแล้วการเกิดปัญหาสิ่งแวดล้อมอธิบายได้จากลักษณะอุปสงค์และอุปทานในทรัพยากรสิ่งแวดล้อมนั่นเอง ก่อนหน้าที่ปัญหาสิ่งแวดล้อมมีความรุนแรงในตอนต้นคริสต์ศตวรรษนี้ การผลิตสินค้าและบริการมิได้เกิดขึ้นมากมายดังเช่นปัจจุบัน ของเสียและสิ่งโสโครกที่เกิดขึ้นจาก ขบวนการผลิตจึงมีน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณทรัพยากรสิ่งแวดล้อมที่พร้อมจะรับของเสียเหล่านั้นไป แยกให้เกิดการสลายตัวและฟอกให้ กลับสู่สภาพเดิมตามธรรมชาติ<sup>2</sup>

<sup>2</sup>

ดูรายละเอียดในภาคผนวก ก

## 2) เจริญอรรถแบบอธิบายเนื้อหาโดยผู้เขียนอ้างอิงเอกสาร

### ตัวอย่างที่ 1

ผลการวิจัยพบว่า นิสิตระดับบัณฑิตศึกษามีความพึงพอใจต่อการให้บริการศึกษาของ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในด้านการรับสมัคร ด้านกิจกรรมนิสิต ด้านการอนุมัติ โครงการวิทยานิพนธ์ และด้านการเสนอแผนการศึกษา<sup>3</sup> อยู่ในระดับมาก

<sup>3</sup>

แผนการศึกษา หมายถึง หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา แบ่งเป็น 2 แผน คือ แผนที่มีวิทยานิพนธ์ (แผน ก) และที่มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (แผน ข)

(สุนันท์ ตามถิ่นไทย, 2547: หน้า 6)

## 2.7 เอกสารและสิ่งอ้างอิง (งานวิจัยเชิงวิทยาศาสตร์)/บรรณานุกรม (งานวิจัยเชิงสังคม)

เอกสารที่อ้างถึงในเนื้อหาผลงานวิชาการทุกรายการจะต้องนำมาจัดทำบรรณานุกรม/ เอกสารและสิ่งอ้างอิง ในตอนท้ายของเอกสารผลงานทางวิชาการ โดยให้รายละเอียดเพื่อ เป็นข้อมูลสำหรับผู้อ่านในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้

### 2.7.1 หลักเกณฑ์การพิมพ์

- 1) การวางรูปแบบให้ใส่คำว่า **บรรณานุกรม/เอกสารและสิ่งอ้างอิง** ด้วย ตัวอักษรหนากลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว เว้น 1 บรรทัดพิมพ์ก่อนพิมพ์
- 2) เรียงลำดับรายการอ้างอิงภาษาไทยทั้งหมดก่อน หลังจากนั้นต่อด้วยภาษาอังกฤษ
- 3) การเรียงลำดับเอกสารให้เรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อของผู้แต่ง ในกรณี ภาษาอังกฤษให้เรียงตามอักษรของชื่อสกุล และถ้าผู้แต่งคนเดียวกันให้เรียงตาม ปีที่พิมพ์
- 4) บรรทัดแรกของแต่ละรายการอ้างอิงอยู่ชิดขอบซ้าย ถ้าไม่จบบรรทัด เดี่ยวต้องต่อบรรทัดที่สองให้ย่อหน้าเข้ามา 5 ระยะเวลาพิมพ์ (1 tap อัตโนมัต) หรือประมาณ 0.5 นิ้ว

“No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”



5) เมื่อหมดเอกสารและสิ่งอ้างอิงแต่ละเรื่องให้เว้น 1 ระยะเวลาพิมพ์เดี่ยวและ  
ขึ้นเรื่องต่อไป

6) ชื่อสิ่งพิมพ์จะขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ด้วยตัวอักษรหนาก็ได้

7) การพิมพ์ให้ถือหลักการเว้นระยะหลังเครื่องหมายวรรคตอน ดังนี้

หลังเครื่องหมายทวิภาค (: ) เว้นวรรค 1 ระยะเวลาพิมพ์

หลังเครื่องหมายอัฒภาค (; ) เว้นวรรค 1 ระยะเวลาพิมพ์

หลังเครื่องหมายจุลภาค (, ) เว้นวรรค 1 ระยะเวลาพิมพ์

หลังเครื่องหมายมหัพภาค (.) เว้นวรรค 2 ระยะเวลาพิมพ์

(ยกเว้นหลังอักษรย่อเว้นวรรค 1 ระยะเวลาพิมพ์)

#### ตัวอย่าง

Henson, /K./T.//2001.//Curriculum Planning: Integrating Multiculturalism,  
Constructivism, and Education Reform.//New York/:/McGraw-Hill.

หมายเหตุ / หมายถึง การเว้นวรรค 1 ระยะเวลาพิมพ์

// หมายถึง การเว้นวรรค 2 ระยะเวลาพิมพ์

#### 2.7.2 รูปแบบทั่วไปของบรรณานุกรม/เอกสารและสิ่งอ้างอิง

โดยทั่วไปรายการอ้างอิงแต่ละรายการจะประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วน เรียงกันตามลำดับ คือ ชื่อสกุลผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อหนังสือ. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์ และจำนวนหน้าของเอกสาร หรือหน้าที่เอกสารกล่าวถึง

สำหรับรายละเอียดอาจมีความแตกต่างกันบ้าง ขึ้นอยู่กับชนิดของเอกสาร ดังนี้

1) รายการอ้างอิงที่เป็นหนังสือ

1.1) ผู้เขียนคนเดียว

**รูปแบบ**

ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล//ปีพิมพ์//ชื่อหนังสือ (พิมพ์ครั้งที่ (ถ้ามี))//จังหวัดที่พิมพ์//สำนักพิมพ์.

นามสกุล/อักษรตัวแรกของชื่อแรก. อักษรตัวแรกชื่อกลาง./ปีที่พิมพ์//ชื่อหนังสือ//

ชื่อรัฐหรือเมืองที่พิมพ์//ชื่อโรงพิมพ์.

**ตัวอย่าง**

วรารณณ์ คุณาลัย. 2526. **วิธีการสอน**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา.

Ghiselli, E. E. 1964. **Theory of Psychological Measurement**. New York : McGrawHill.

1.2) ผู้เขียน 2 คน

**รูปแบบ**

ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่1)และชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่2)//ปีพิมพ์//ชื่อหนังสือ (พิมพ์ครั้งที่(ถ้ามี))//

จังหวัดที่พิมพ์//สำนักพิมพ์.

นามสกุล/อักษรตัวแรกของชื่อแรก/อักษรตัวแรกของชื่อกลาง/and/อักษรตัวแรกของชื่อและชื่อกลาง/

ปีที่พิมพ์//ชื่อหนังสือ//ชื่อรัฐหรือเมืองที่พิมพ์//ชื่อโรงพิมพ์.

**ตัวอย่าง**

ชจรศักดิ์ หาญณรงค์ และ วิรัชพร สรักตานนท์. 2524. **การจัดโครงการฝึกอบรม**.

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรมสรรพสามิตร.

John, D. A. and O.N. Fen, 1988. **Web-Based Education**. Monterey, CA : Brooks/Coke.

1.3) ผู้เขียนตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้ใส่ผู้แทนทุกคน

**รูปแบบ**

ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่1)/ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนที่2)และ/ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล(คนสุดท้าย)//

ปีที่พิมพ์//ชื่อหนังสือ(พิมพ์ครั้งที่(ถ้ามี))//จังหวัดที่พิมพ์//สำนักพิมพ์.

**ตัวอย่าง**

ทองสุข พงศ์ทัต คลุ้ม วัชโรบล และ บั้วเรศ คำทอง. 2556. **แบบเรียนวิทยาศาสตร์ทั่วไป.**

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

## 1.4) ไม่ปรากฏผู้เขียน

**รูปแบบ**

ชื่อเรื่อง//ปีที่พิมพ์//จังหวัดที่พิมพ์//สำนักพิมพ์.

**ตัวอย่าง**

พฤติกรรมของบุคคลในองค์กร. 2551. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

## 1.5) ผู้เขียนเป็นสถาบัน

**รูปแบบ**

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

**ตัวอย่าง**

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2539. **คู่มือนักศึกษาใหม่.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา.

## 2) บทความในหนังสือ/วารสาร

**รูปแบบ**

ชื่อผู้แต่ง//นามสกุล//ปีที่พิมพ์//ชื่อบทความ//เลขที่หน้าบนความ//ชื่อชุดวิชาประกอบการเรียน//  
สาขาหรือภาควิชาที่จัดทำบทความ//สถาบันที่ภาควิชาหรือคณะสังกัด//  
จังหวัดที่พิมพ์//สำนักพิมพ์.

**ตัวอย่าง**

พจน์ ชุมศรี. 2526. **ความรู้ทั่วไปในการวิจัยทางส่งเสริมการเกษตร.** น. 37-85.

ในเอกสารการสอนชุดวิชาการวิจัยทางส่งเสริมการเกษตร.

สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เอเชีย.

## 3) บทความไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน

## รูปแบบ

ชื่อผู้รายงานไม่ปรากฏ./ปีพิมพ์./“ชื่อบทความที่อ้างอิง”./ชื่อวารสาร./(สัปดาห์ที่ออกวารสาร)  
./สำนักพิมพ์

## ตัวอย่าง

Anonymous. 1932. “The Blood Business”. *Time*. (September 11 1972) : 47-78 ./London

4) เอกสารทางราชการ เช่น ประกาศ คำสั่ง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

เอกสารทางราชการ : ประกาศ

## รูปแบบ

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

## ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 2528. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษา

ชั้นปริญญาโท พ.ศ. 2528. ประกาศ ณ วันที่ 14 มกราคม 2528.

Harrison, D. A. 1986. Robustness of IRT Parameter Estimation to

Violations of The Unidimensionality Assumption *Journal of*

*Educational Statistics*, Vol 11, 91-115

## 5) เอกสารการรายงาน

## รูปแบบ

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

## ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. 2551. รายงานการสัมมนาทางวิชาการแห่งชาติ

เรื่องประชากรของประเทศไทย ครั้งที่ 4 21-25 สิงหาคม 2551.

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา.

## 6) เว็บไซต์ (World Wide Web)

## รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน./ปีที่พิมพ์./ชื่อบทความ./แหล่งที่มา : ชื่อเว็บไซต์./วันที่สืบค้น.

นามสกุล./อักษรตัวแรกของชื่อแรก./ปีที่พิมพ์./ชื่อบทความ./Source : ชื่อเว็บไซต์./วันที่สืบค้น.

## ตัวอย่าง

จันทนา. 2551. อาหารจานข้าวโพด. แหล่งที่มา : <http://www.ku.ac.th/agri/com.html>,

27 มีนาคม 2543.

Meariz, P. 1995. **The rule of 90**. Source : <http://www.vesu.nodak.edu/masu/geogpol.html>,

October 17 1995.

**2.8 ภาคผนวก (ถ้ามี)** เป็นส่วนที่เพิ่มเข้าไปในตอนท้ายของเอกสารผลงานทางวิชาการ เพื่อให้เกิดความกระจ่าง และแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา แต่ไม่ใช่เนื้อหาของผลงาน โดยใช้หน้าบอกตอนว่า “ภาคผนวก” อยู่กลางหน้ากระดาษ

**2.9 ประวัติผู้เขียน** เป็นการเสนอประวัติการศึกษาและการทำงานของผู้อยู่รับการประเมิน

(ข้อ 2.4 – 2.9 ให้พิมพ์ด้วยอักษร TH SarabunPSK ขนาด 18 points)

### 3. คำอธิบายการจัดทำส่วนของเนื้อหา : ผลงานที่เป็นผลการดำเนินการที่ผ่านมา

#### 3.1 บทคัดย่อ (Abstract)

บทคัดย่อเป็นการสรุปเนื้อหาของเอกสารผลงานวิชาการที่กระชับ ชัดเจน ซึ่งจะทำให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว

หลักการเขียนบทคัดย่อมีหลักสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

3.1.1 มีความสั้น กระชับ และกระชับ เลือกเฉพาะสาระที่เป็นประเด็นใจความสำคัญของเอกสาร โดยใช้จำนวนที่กะทัดรัด มีความกระชับ หลีกเลี่ยงการใช้คำหรือประโยคที่มีความยาว หรือมีความซ้ำซ้อนความยาวของบทคัดย่อไม่มีกำหนดไว้ตายตัว ขึ้นอยู่กับชนิดของเอกสารและเนื้อหาสาระของเอกสารนั้น ๆ ว่ามีความสำคัญมากน้อยเพียงใด โดยทั่วไปบทคัดย่อจะมีเพียง 1 ย่อหน้า แต่สำหรับเอกสารงานวิจัยมีได้มากกว่า

3.1.2 มีความถูกต้อง คือ สามารถถ่ายทอดประเด็นสำคัญของเอกสารได้อย่างถูกต้องตามความหมายเดิมของเอกสารต้นฉบับ ไม่ควรมีการตีความหรือแสดงความคิดเห็นใดๆ อันทำให้ผู้อ่านเข้าใจสาระของเอกสารต้นฉบับผิดไป

3.1.3 มีความชัดเจน การเรียบเรียงถ้อยคำเพื่อเสนอในบทคัดย่อจะต้องสื่อความหมายให้เข้าใจชัดเจน

#### องค์ประกอบของบทคัดย่อ

1) ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา เป็นส่วนที่แสดงถึงที่มาหรือประเด็นของปัญหาซึ่งเป็นหลักการและเหตุผลของการศึกษา หรือเรื่องที่ต้องการหาคำตอบ โดยมีแนวทางการเขียน ดังนี้

1.1) ใช้ภาษาที่กระชับ และตรงประเด็นที่ต้องการศึกษาหรือหาคำตอบ

1.2) เขียนให้เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และสมมติฐานของการศึกษา (ถ้ามี)

2) วัตถุประสงค์ของการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการศึกษาจะช่วยให้ประเด็นของการศึกษาชัดเจนยิ่งขึ้นและเป็นสิ่งที่กำหนดผลการศึกษา จึงต้องสอดคล้องกับสาระทั้งหมดของการศึกษา ตั้งแต่ชื่อเรื่อง ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา และวิธีการศึกษา โดยมีแนวทางการเขียน ดังนี้

2.1) เขียนให้ชัดเจน รัดกุม และหลีกเลี่ยงการใช้ประโยคคำถาม

2.2) ระบุตัวแปรที่ศึกษา

“No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”

2.3) หากมีวัตถุประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อๆ ใช้เลขข้อในวงเล็บคู่ ( ) พิมพ์ต่อเนื่องกันโดยไม่ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่

### 3) วิธีดำเนินการศึกษา

วิธีดำเนินการศึกษาเป็นการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบการศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา วิธีการรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งต้องเขียนเรียงลำดับ โดยมีแนวทางการเขียน ดังนี้

3.1) ระบุรูปแบบของการศึกษา อาจจะเป็นเชิงทดลอง หรือเชิงสำรวจแล้วแต่กรณี

3.2) ระบุประชากรและกลุ่มตัวอย่าง โดยให้ระบุลักษณะและจำนวนประชากร และ/หรือกลุ่มตัวอย่าง

3.3) ระบุวิธีการรวบรวมข้อมูล และ/หรือเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาซึ่งต้อง สอดคล้องกับรูปแบบของการศึกษา อาจเป็นเครื่องมือหรือแบบวัดต่าง ๆ เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือแบบประเมินความคิดเห็น

3.4) วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการจัดข้อมูลที่ได้จากการศึกษาหรือการเก็บ รวบรวมข้อมูลให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา อาจใช้เครื่องมือทางสถิติ เช่น การแจกแจง ความถี่ (frequency) ค่าร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (mean) เป็นต้น

### 4) ผลการศึกษา

ผลศึกษามีจุดมุ่งหมายให้ผู้อ่านทราบถึงข้อค้นพบ ที่เป็นคำตอบของ ประเด็นที่ศึกษาหรือการดำเนินการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา โดยมีแนว ทางการเขียน ดังนี้

4.1) ใช้ภาษาที่กระชับ และเข้าใจได้ง่าย

4.2) รายงานผลเฉพาะข้อมูลที่สำคัญเท่านั้น

4.3) ระบุเป็นตัวเลขที่แน่นอน (ถ้ามี)

### 5) ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเป็นข้อความสั้นๆ ที่จะอยู่ต่อจากผลของการศึกษา เป็นการ นำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาจากการศึกษานั้นๆ เพิ่มเติม โดยมีแนวทางการเขียน ดังนี้

5.1) ระบุข้อเสนอแนะที่จะทำให้ผลการศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือ สมมติฐานหรือแนวทางเพิ่มเติมเพื่อให้การศึกษามีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

“No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”

5.2) แนวทางการนำผลการศึกษาไปปรับใช้ หรือปรับปรุงในการศึกษาครั้งต่อไป  
 ทั้งนี้ ให้พิมพ์บทคัดย่อตามแบบฟอร์มที่กำหนดความยาวไม่เกิน 1 หน้า  
 ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยเรียงลำดับบทคัดย่อภาษาไทยไว้ก่อนบทคัดย่อภาษาอังกฤษ  
 และ ให้ผู้ขอประเมินผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปทุกตำแหน่งจัดทำบทคัดย่อและบทคัดย่อ  
 ภาษาอังกฤษ (Abstract)

### 3.2 กิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศเป็นข้อความแสดงความขอบคุณผู้มีส่วนสนับสนุน ช่วยเหลือและให้  
 ความร่วมมือในการทำเอกสารวิชาการ ส่วนนี้จะมีหรือไม่มีก็ได้ ถ้ามีให้พิมพ์คำว่า “กิตติกรรมประกาศ”  
 ไว้กลางหน้ากระดาษกิตติกรรมประกาศไม่ควรยาวเกิน 1 หน้า

### 3.3 สารบัญ

สารบัญเป็นสิ่งที่บ่งบอกตำแหน่งหน้าของส่วนต่าง ๆ ทั้งหมดที่มีอยู่ในเอกสารวิชาการ  
 โดยเริ่มลำดับหน้าตั้งแต่สารบัญเป็นต้นไป หัวข้อที่ต้องบรรจุไว้ในสารบัญ คือ ชื่อบท และหัวข้อรอง

3.3.1 สารบัญตาราง (List of Table) สารบัญตารางเป็นส่วนที่บ่งบอกตำแหน่งของ  
 ตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในเอกสารผลงานทางวิชาการ

3.3.2 สารบัญภาพ (List of Figure) สารบัญภาพเป็นส่วนที่บ่งบอกตำแหน่งหน้าของ  
 ภาพ (รูปภาพ แผนที่ กราฟ และอื่น ๆ ทั้งหมดที่มีอยู่ในเอกสารผลงานวิชาการ)

### 3.4. บทที่ 1 บทนำ

3.4.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา เป็นส่วนที่แสดงถึงประเด็นความเป็นมา  
 และความสำคัญของปัญหาที่ศึกษา หรือดำเนินการ หรือประโยชน์ที่ส่วนราชการจะได้รับซึ่งนำไปสู่  
 การกำหนดแนวทางการศึกษาที่เหมาะสมต่อไป

3.4.2 วัตถุประสงค์ เป็นการระบุประเด็นที่ต้องการทราบคำตอบซึ่งต้องมีความสัมพันธ์  
 กับที่มาหรือปัญหาที่จะศึกษา ในการกำหนดวัตถุประสงค์ หากมีประเด็นที่ต้องการทราบหลายประเด็น  
 ควรจำแนกเป็นข้อ ๆ และเรียงลำดับวัตถุประสงค์แต่ละข้อตามความสำคัญ

3.4.3 ระยะเวลาดำเนินการ เป็นการระบุช่วงระยะเวลาในการศึกษา หรือ ดำเนินการ  
 ของเอกสารผลงานทางวิชาการที่นำเสนอ ซึ่งต้องเป็นผลงานในช่วงระยะเวลาที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่ง  
 ที่ผู้ขอประเมินดำรงอยู่



3.4.4 พื้นที่ดำเนินการ (ถ้ามี) เป็นการระบุพื้นที่สำหรับการศึกษา หรือดำเนินการของ ผลงานนั้น ๆ

3.4.5 สัดส่วนผลงาน (ถ้ามี) เป็นการระบุสัดส่วนผลงานของผู้ประเมินหรือสัดส่วนผลงาน ของผู้ประเมินกับผู้ร่วมดำเนินการ ซึ่งอาจนำเสนอในลักษณะของตารางเปรียบเทียบในแต่ละ ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้เกิดความชัดเจน

3.4.6 ข้อจำกัดของการศึกษา (ถ้ามี) เป็นการระบุปัจจัยที่อาจมีผลทำให้ผลการศึกษา หรือผลการดำเนินการนั้นไม่สมบูรณ์ ควรระบุเฉพาะปัจจัยที่นอกเหนือการควบคุมเท่านั้น

3.4.7 นิยามเฉพาะ (ถ้ามี) เป็นการให้ความหมาย คำนิยาม หรือคำจำกัดความของ ศัพท์เฉพาะเกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษา เพื่อให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของผลงานได้ง่ายขึ้น โดยใช้ภาษาง่าย ๆ ชัดเจน และไม่กำกวม

3.4.8 ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน เป็นการระบุถึงประเด็นที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ของการศึกษา หรือการดำเนินการของผลงานนั้น ๆ ดังนี้

1) ระดับชำนาญการ : ใช้หลักวิชาการเฉพาะในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก เป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือการแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก

2) ระดับชำนาญการพิเศษ : ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะ ด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ ปฏิบัติอยู่ประจำ

3.4.9 ประโยชน์ของผลงาน เป็นการระบุถึงความสำคัญและคุณค่าที่ได้รับจาก การศึกษา หรือการดำเนินการ ซึ่งควรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) ระดับชำนาญการ : เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชนหรือ ประเทศชาติ หรือ ต่อความก้าวหน้าทางราชการหรือในงานวิชาชีพในระดับที่สูง สามารถช่วยเสริม ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี และพิจารณาการปฏิบัติงานในระดับสูง

2) ระดับชำนาญการพิเศษ : เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือ ประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการ พัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก

### 3.5 บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

เป็นการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (review of related literature) โดยการศึกษาค้นคว้า และรวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ กฎหมาย และผลการศึกษาค้นคว้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา โดยนำมาวิเคราะห์สังเคราะห์ และบูรณาการให้เห็นองค์ความรู้ที่มีอยู่แล้วคืออะไร และสามารถจะนำมาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการศึกษาหรือเป็นแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างไร ควรระบุเฉพาะองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น เพื่อเป็นการให้ความรู้และปูพื้นฐานให้ผู้อ่านได้เข้าใจในเบื้องต้น

### 3.6 บทที่ 3 วิธีการศึกษา

วิธีการศึกษา (methodology) เป็นการระบุแนวทางของการศึกษา หรือวิธีการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือที่ได้รับผิดชอบ และต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ซึ่งอาจจะแสดงรายละเอียดของรูปแบบการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการเก็บข้อมูล เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

### 3.7 บทที่ 4 ผลการศึกษา

เป็นการระบุถึงผลที่ได้จากการศึกษา หรือผลการดำเนินการ จากการวิเคราะห์ข้อมูลตามหลักวิชาการ โดยการเชื่อมโยงกับแนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ อย่างไร และการแสดงผล การทดสอบสมมติฐาน โดยอาจนำเสนอในรูปแบบของตารางข้อมูล หรือการบรรยาย แล้วแต่กรณี ซึ่งผลการศึกษาจะต้องครบถ้วนในทุกประเด็นตามวัตถุประสงค์ และสมมติฐานของการศึกษาที่กำหนดไว้ เพื่อชี้ให้เห็นว่าผลการศึกษาได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างไรบ้างและสอดคล้องกับสมมติฐานที่วางไว้หรือไม่อย่างไร

### 3.8 บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

สรุปผล เป็นการสรุปสาระสำคัญของข้อมูลที่ได้จากการศึกษา หรือการดำเนินงานเพื่อตอบวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ให้ชัดเจนและครบถ้วนทุกประเด็น ข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย ข้อเสนอแนะจากข้อมูลการศึกษา ข้อเสนอแนะจากผู้ขอประเมิน (ถ้ามี) และข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้นคว้าต่อไป เพื่อให้สามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงแก่ผู้ศึกษาคนอื่น ๆ ต่อไปได้ ซึ่งข้อเสนอแนะต้องสามารถที่จะนำมาปฏิบัติได้จริง

### 3.9. เอกสารและสิ่งอ้างอิง (งานวิจัยเชิงวิทยาศาสตร์) หรือ บรรณานุกรม (งานวิจัยเชิงสังคม)

ในเอกสารวิชาการจะต้องมีเอกสารและสิ่งอ้างอิง หรือบรรณานุกรม เช่น รายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และไฟล์ข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบและค้นคว้าเพิ่มเติมได้ เอกสารและสิ่งอ้างอิง หรือบรรณานุกรมจะอยู่ต่อจากเนื้อหา และก่อนส่วนภาคผนวก

#### 3.10 ภาคผนวก (ถ้ามี)

ภาคผนวกเป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนผลงานวิชาการ เช่น แบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์ ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ตารางบันทึกข้อมูล และสูตรคำนวณสูตรต่าง ๆ เป็นต้น

การจะมีภาคผนวกหรือไม่ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม หากมีให้เริ่มภาคผนวกในหน้าที่ถัดจากบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า ภาคผนวก อยู่กลางหน้ากระดาษ ส่วนกลาง รายละเอียดในภาคผนวกให้แสดงในหน้าถัดไป หากมีความจำเป็นต้องแบ่งภาคผนวกออกเป็นภาคผนวกย่อย ในหน้าที่ต่อไปให้พิมพ์คำว่า ภาคผนวก ก และชื่อของภาคผนวก ก ภาคผนวก ข (ถ้ามี) ตรงหน้ากระดาษส่วนกลาง

#### 3.11 ประวัติผู้เขียน และการทำงาน

ประวัติการศึกษาและการทำงาน ควรประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อ - สกุล (โดยมีค่านำหน้าชื่อ)

วัน เดือน ปี เกิด

สถานที่เกิด (จังหวัด)

ประวัติการศึกษา (เริ่มตั้งแต่ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจนถึงก่อนการศึกษาปัจจุบัน)

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ทั้งนี้ ควรมีความยาวไม่เกินหนึ่งหน้า และเป็นหน้าสุดท้ายของเอกสารผลงานวิชาการ โดยพิมพ์คำว่าประวัติผู้เขียน ตรงกลางหน้ากระดาษส่วนบน แล้วใส่ข้อความต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นเรียงลำดับลงมา

### 3.12 คำรับรองผู้บังคับบัญชา

เป็นคำรับรองของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อยืนยันความถูกต้องสมบูรณ์ของผลงาน และการปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ขอประเมิน

## 4. คำอธิบายการจัดทำส่วนของเนื้อหา : ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### 4.1 หลักการและเหตุผล

เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน มีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

### 4.2 บทวิเคราะห์/แนวความคิด

นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวความคิด วิสัยทัศน์หรือผลงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไป ถึงภารกิจหน้าที่ในปัจจุบัน ตามมาตรการกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ เช่น SWOT Analysis เป็นต้น การนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนางานดังกล่าวจะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง (อาจเขียนเป็น 3 ส่วน คือ ทฤษฎี การวิเคราะห์ และแนวคิดของผู้เขียน)

### 4.3 ข้อเสนอ

ระบุข้อเสนอที่ควรจะเป็นในการปรับปรุงพัฒนางานโดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอนั้นสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องสถานการณ์ และความเป็นจริงของพื้นที่ ทั้งนี้ข้อเสนอต้องสามารถระบุช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติเห็นผลได้อย่างชัดเจน (ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับบทวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ขอรับการประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง โดยจะมีการติดตามผลภายหลัง)

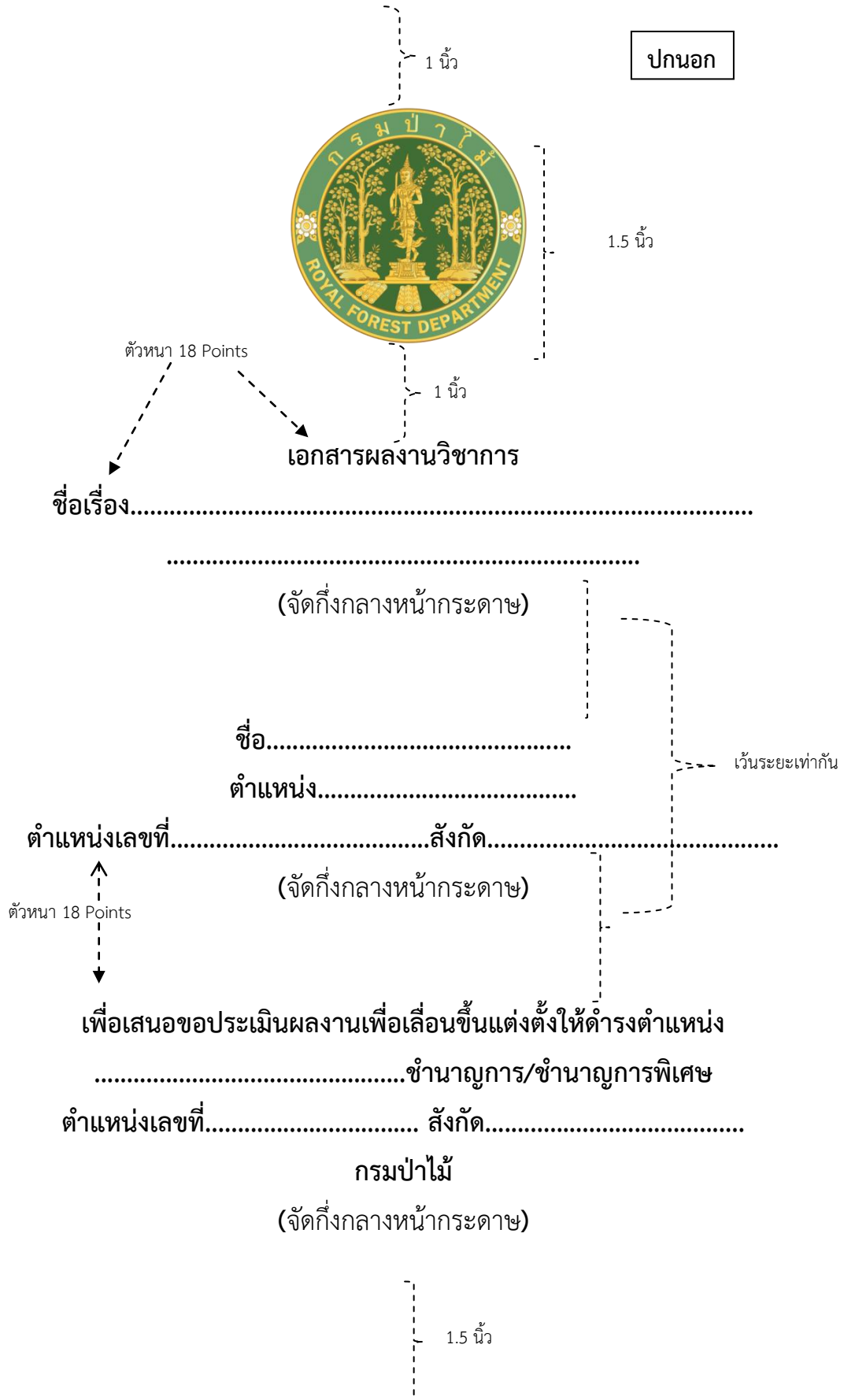
#### 4.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวความคิด วิธีการหรือข้อเสนอพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่คาดว่าผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

#### 4.5 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้แสดงถึงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลผลิตจากการเสนอแนวความคิด วิธีการ หรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

## ภาคผนวก



ปกใน

ตัวหนา 18 Points

เอกสารผลงานวิชาการ

2 นิ้ว

ชื่อเรื่อง.....

.....

(จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ)

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

เว้นระยะเท่ากัน

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

(จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ)

ตัวหนา 18 Points

เพื่อเสนอขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

.....ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

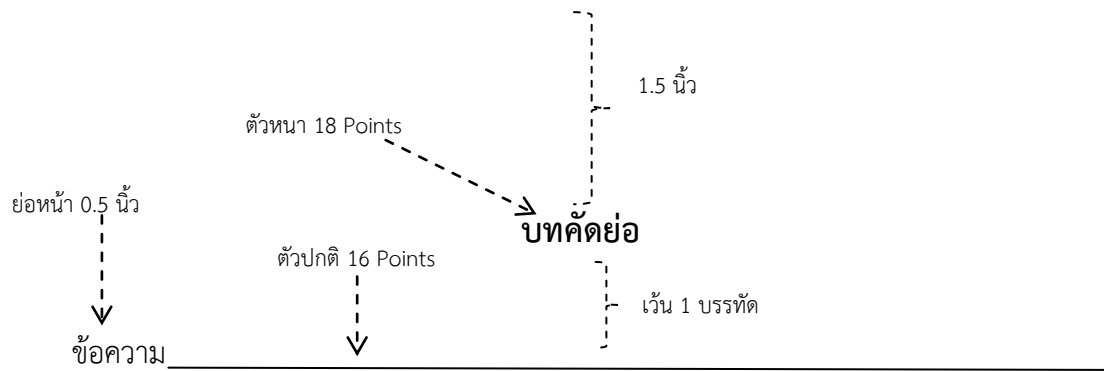
ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

กรมป่าไม้

(จัดกึ่งกลางหน้ากระดาษ)

1.5 นิ้ว





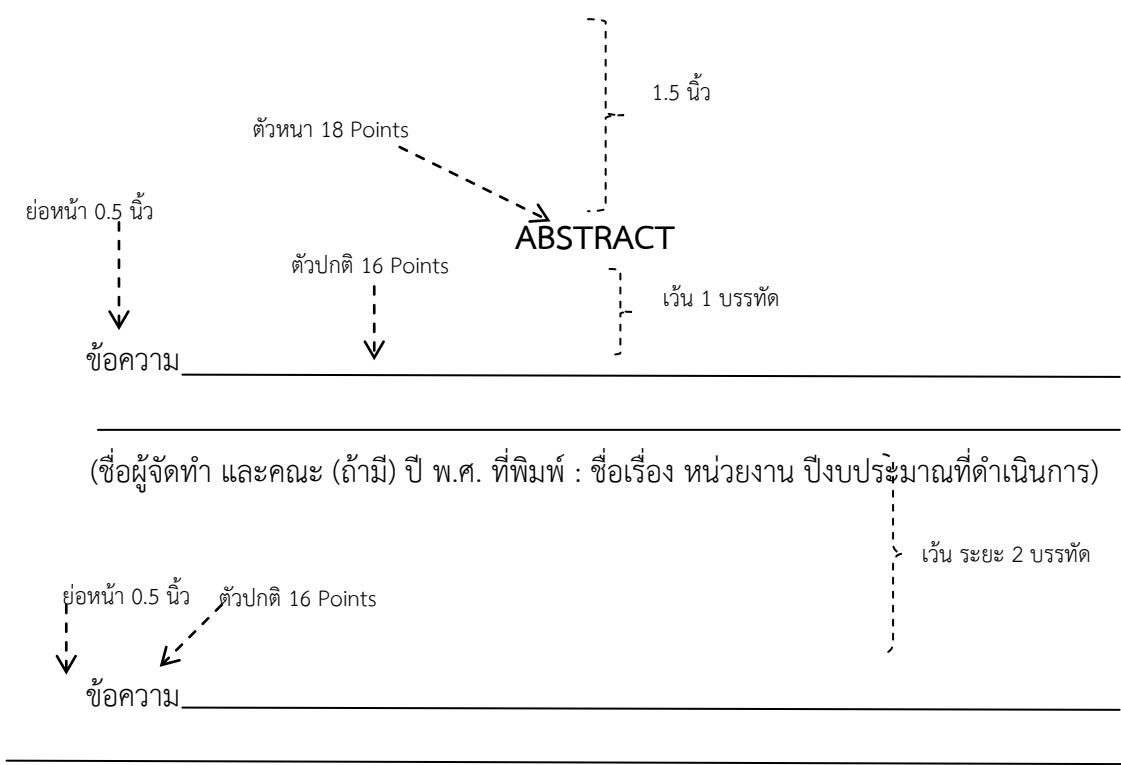
(ชื่อผู้จัดทำ และคณะ (ถ้ามี) ปี พ.ศ. ที่พิมพ์ : ชื่อเรื่อง หน่วยงาน ปีงบประมาณที่ดำเนินการ)



(ความเป็นมา ความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของการศึกษา วิธีดำเนินการศึกษา ผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ)

คำสำคัญ : xxxxxxxxxxxx , xxxxxxxxxxxx , xxxxxxxxxxxx (ไม่น้อยกว่า 3 คำ)

ทั้งนี้ ให้พิมพ์บทคัดย่อความยาวไม่เกิน 1 หน้า ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยเรียงลำดับบทคัดย่อภาษาไทยไว้ก่อนบทคัดย่อภาษาอังกฤษ



(ชื่อผู้จัดทำ และคณะ (ถ้ามี) ปี พ.ศ. ที่พิมพ์ : ชื่อเรื่อง หน่วยงาน ปีงบประมาณที่ดำเนินการ)

เว้น ระยะ 2 บรรทัด

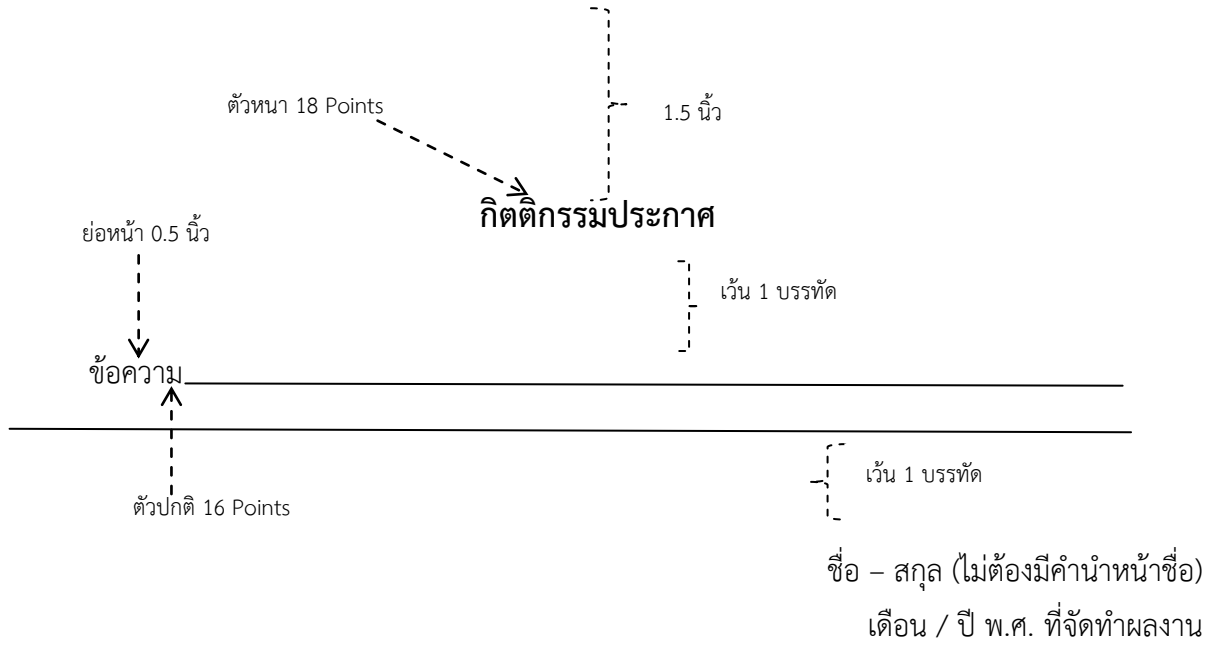
ย่อหน้า 0.5 นิ้ว  
ตัวปกติ 16 Points  
ข้อความ

(ความเป็นมา ความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของการศึกษา วิธีดำเนินการศึกษา  
ผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ)

Keywords : xxxxxxxxxxxx , xxxxxxxxxxxx , xxxxxxxxxxxx (ไม่น้อยกว่า 3 คำ)

ทั้งนี้ ให้พิมพ์บทคัดย่อความยาวไม่เกิน 1 หน้า ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ  
โดยเรียงลำดับบทคัดย่อภาษาไทยไว้ก่อนบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

\*\*\*\* ให้ผู้เข้าการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปทุกตำแหน่งจัดทำบทคัดย่อ และ  
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) \*\*\*\*



(แสดงความขอบคุณผู้มีส่วนสนับสนุน ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือ  
ในการทำเอกสารวิชาการ ความยาวไม่เกิน 1 หน้า)

	1.5 นิ้ว	
ตัวหนา 18 Points	} สารบัญ	
	เว้น 1 บรรทัด	
ตัวปกติ 16 Points		ตัวหนา 16 Points
บทคัดย่อ		หน้า
ABSTRACT		ก
กิตติกรรมประกาศ		ข
สารบัญ		ค
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	0.5 นิ้ว	ง
สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี)		จ
← - - - ▶ บทที่		ฉ
1 บทนำ		1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา		1
1.2 วัตถุประสงค์		1
1.3 ระยะเวลาดำเนินการ (ถ้ามี)		1
1.4 พื้นที่ดำเนินการ (ถ้ามี)		1
1.5 สัดส่วนของผลงาน (ถ้ามี)		1
1.6 ข้อจำกัดของการศึกษา (ถ้ามี)		1
1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)		1
1.8 ความยุ่งยาก ซับซ้อนของผลงาน		2
1.9 ประโยชน์ของผลงาน		2
2 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง/การตรวจเอกสาร		3
3 วิธีการศึกษา		20
3.1 รูปแบบการศึกษา		20
3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง		21
3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล		21
3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล		22
	1.5 นิ้ว	

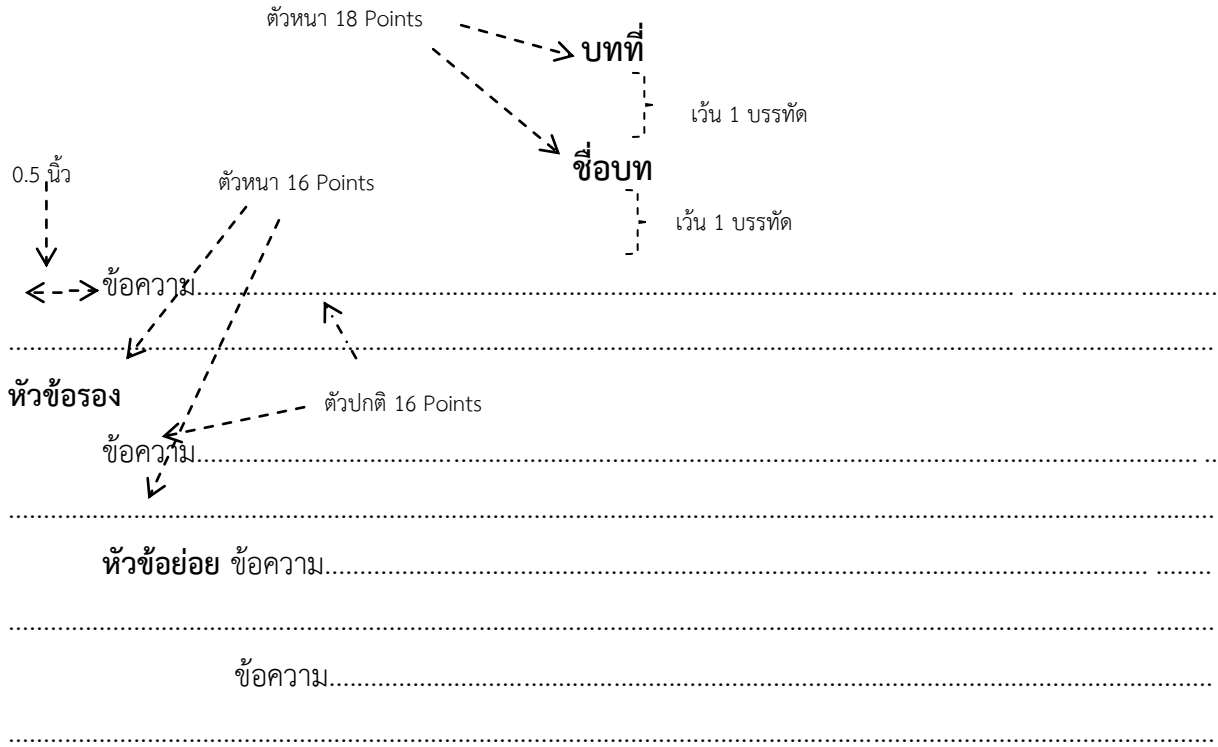
## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4 ผลการศึกษา	30
4.1 ผลการศึกษาจากการเก็บรวบรวมข้อมูล	30
4.2 ผลการศึกษาจากการวางแผน	30
4.3 ผลการศึกษาจากการสนทนากลุ่ม	30
5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	35
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	35
5.3 ข้อเสนอแนะ	35
บรรณานุกรม/เอกสารและสิ่งอ้างอิง	40
ภาคผนวก (ถ้ามี)	45
ประวัติผู้เขียน	50
คำรับรองผู้บังคับบัญชา	51

## ตัวอย่างการลำดับหัวข้อ

ตัวอย่างการวางลำดับหัวข้อ (แบบไม่มีตัวเลขกำกับ)

แบบที่ 1 การวางลำดับหัวข้อ (แบบไม่มีตัวเลขกำกับ) ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยไม่เกิน 3 ระดับ



### ตัวอย่างการลำดับหัวข้อ

ตัวอย่างการวางลำดับหัวข้อ (แบบมีตัวเลขกำกับ)

แบบที่ 2 การวางลำดับหัวข้อ (แบบมีตัวเลขกำกับ)

บทที่

ชื่อบท

ข้อความ.....

หัวข้อรอง

ข้อความ.....

1.1 หัวข้อย่อย ข้อความ.....

พิมพ์ระดับเดียวกัน

1.1.1 หัวข้อย่อย ข้อความ.....

ข้อความ.....

## ตัวอย่าง

## บทที่ 1

## บทนำ

## 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

(เรื่องที่น่าเสนอ มีที่มาอย่างไร ให้เกริ่นนำที่มาของเรื่อง).....

.....

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1.....

1.2.2.....

ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน (ไม่ใช่วัตถุประสงค์ของโครงการหรือแผนงานนั้น)

## 1.3 ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของผลงาน มิใช่ระยะเวลาของการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน เช่น 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

## 1.4 พื้นที่ดำเนินการ (ถ้ามี)

.....

.....

## 1.5 สัดส่วนของผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

## 1.6 ข้อจำกัดของการศึกษา (ถ้ามี)

.....

.....



1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ (ถ้ามี)

.....  
.....

1.8 ความยุ่งยาก ซับซ้อนของผลงาน

.....  
.....

1.9 ประโยชน์ของผลงาน

.....  
.....

ตัวอย่าง

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง/การตรวจเอกสาร

ผลงานวิชาการเรื่อง.....ผู้เสนอผลงานได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือ  
ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการดังนี้

- 1. ....(ใส่เฉพาะหัวข้อวิชาการ/แนวคิด/ทฤษฎี/ระเบียบ/การตรวจเอกสาร).....
- 2. ....(ใส่เฉพาะหัวข้อวิชาการ/แนวคิด/ทฤษฎี/ระเบียบ/การตรวจเอกสาร).....
- 3. ....(ใส่เฉพาะหัวข้อวิชาการ/แนวคิด/ทฤษฎี/ระเบียบ/การตรวจเอกสาร).....

ฯลฯ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 หัวข้อวิชาการ/แนวคิด/ทฤษฎี/ระเบียบ/การตรวจเอกสาร

.....  
.....

2.2 หัวข้อวิชาการ/แนวคิด/ทฤษฎี/ระเบียบ/การตรวจเอกสาร

.....  
.....

2.3 หัวข้อวิชาการ/แนวคิด/ทฤษฎี/ระเบียบ/การตรวจเอกสาร

.....  
.....

\*\*\*\*\*

1. ให้ระบุกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่างๆ หรือทฤษฎี ที่ใช้ในการวิเคราะห์  
ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอขอประเมิน จนเกิดผลสำเร็จของงาน เช่น นำเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้อง  
กับการติดตามประเมินผล ควรมีทฤษฎีการติดตามประเมินผล เป็นต้น

2. ให้อ้างอิงที่มาของกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่างๆ ที่ใช้ด้วย

ตัวอย่าง

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

3.1 รูปแบบการศึกษา

.....  
.....

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

.....  
.....

3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

.....  
.....

3.4 วิธีวิเคราะห์ข้อมูล

.....  
.....

ตัวอย่าง

บทที่ 4

ผลการศึกษา

4.1 ผลการศึกษาจากการเก็บรวบรวมข้อมูล

.....  
 .....

4.2 ผลการศึกษาจากการวางแผน

.....  
 .....

4.3 ผลการศึกษาจากการสนทนากลุ่ม

.....  
 .....

\*\*\*\*\*

ให้นำเสนอผลการศึกษาที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลตาม บทที่ 3 โดยการนำแนวคิดทฤษฎีทางวิชาการ  
 ในบทที่ 2 มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ตัวอย่าง

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

.....  
.....

5.2 ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

\*\*\*\*\*

อธิบายให้ชัดเจนว่าผลการศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำผลงานที่กำหนดไว้ในบทที่ 1  
อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

### ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง

ตัวอย่างการพิมพ์ตารางในแนวตั้ง (กรณีที่พิมพ์จบใน 1 หน้ากระดาษ)

ตารางที่ 1 ความพึงพอใจของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาต่อการให้บริการการศึกษาด้านกิจกรรมนิสิต

(n = 238)

ความพึงพอใจด้านกิจกรรมนิสิต	$\bar{X}$	S.D.	อันดับ	ระดับ
1. ช่วงเวลาในการจัดปฐมนิเทศนิสิตใหม่ (ช่วงวันทำการ และเวลาเช้า)	3.62	.85	3	มาก
2. เอกสารที่แจกในวันปฐมนิเทศ (บัตรลงทะเบียน KU1, คู่มือหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา, คู่มือนิสิต, คำแนะนำจากองค์การนิสิตบัณฑิตวิทยาลัย และของที่ระลึก)	3.84	.88	2	มาก
3. สถานที่ในการจัดปฐมนิเทศ (หอประชุมใหญ่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)	3.96	.91	1	มาก
<b>รวม</b>	<b>3.80</b>	<b>.75</b>		<b>มาก</b>

หมายเหตุ: (ถ้ามี)

ที่มา: สุนันท์ ตามถิ่นไทย (2547)

1 เคาะ 2 เคาะ 1 เคาะ

พิมพ์แนวเดียวกัน

ตัวอย่างการพิมพ์ตารางในแนวตั้ง (กรณีที่ไม่สามารถพิมพ์จบใน 1 หน้ากระดาษ)

ตารางที่ 2 ความถี่ และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามในส่วนของข้อเสนอแนะเกี่ยวกับภารกิจการตรวจสอบ

คุณภาพผลงานวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์

(n = 182)

ข้อเสนอแนะ	จำนวน	ร้อยละ
1. ควรกำหนดมาตรฐานวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ	7	3.84
2. ควรสร้างมาตรฐาน/ดัชนีชี้วัดคุณภาพวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ	3	1.64
3. บัณฑิตวิทยาลัย ควรสร้างจิตวิญญาณของอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	3	1.65

ตารางยังไม่จบไม่ต้องขีดเส้นปิด

## ตารางที่ 2 (ต่อ)

(n = 182)

ข้อเสนอแนะ	จำนวน	ร้อยละ
4. ควรจัดบริการให้นิสิตคั่นคว่ำได้ตลอด 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 ควรจัดตั้งโรงพิมพ์เพื่อผลิตวิทยานิพนธ์ และการศึกษาค้นคว้าอิสระ	1	0.54

หมายเหตุ: (ถ้ามี)

ที่มา: ดารณี ลักษณะเกียรติ (2548)

## ตัวอย่างการพิมพ์ตารางในแนวนอน

## ตารางที่ 3 ปริมาณขยะมูลฝอยทางน้ำที่เก็บขนได้เฉลี่ยต่อวัน ประจำปี พ.ศ. 2542 – 2547

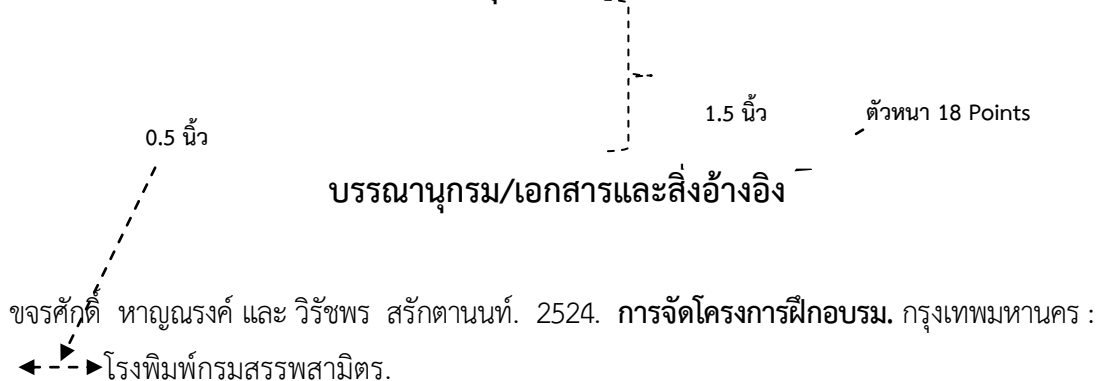
เดือน	ปี 2542		เดือน	ปี 2543		เดือน	ปี 2544	
	ปริมาณมูลฝอย (ตัน)	เฉลี่ยวันละ (ตัน)		ปริมาณมูลฝอย (ตัน)	เฉลี่ยวันละ (ตัน)		ปริมาณมูลฝอย (ตัน)	เฉลี่ยวันละ (ตัน)
มกราคม	816.42	27.21	มกราคม	637.554	17.91	มกราคม	518.278	17.27
กุมภาพันธ์	600.70	21.45	กุมภาพันธ์	601.707	21.48	กุมภาพันธ์	500.340	17.86
มีนาคม	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
<b>รวม</b>	<b>7,811.734</b>	<b>21.81</b>	<b>รวม</b>	<b>5,618.672</b>	<b>14.52</b>	<b>รวม</b>	<b>6,163.688</b>	<b>17.21</b>

หมายเหตุ: (ถ้ามี)

ที่มา: สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพฯ (2548)



### ตัวอย่างบรรณานุกรม/เอกสารและสิ่งอ้างอิง



จันทนา. 2551. อาหารจานข้าวโพด. แหล่งที่มา : <http://www.ku.ac.th/agri/com.html>, 27 มีนาคม 2543.

ทองสุข พงศ์ทัต คลุ้ม วิชโรบล และ บัวเรศ คำทอง. 2556. แบบเรียนวิทยาศาสตร์ทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

วรารณณ์ คุณาลัย. 2526. วิธีการสอน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา.

Anonymous. 1932. "The Blood Business". *Time*. (September 11 1972) : 47-78

Ghiselli, E. E. 1964. *Theory of Psychological Measurement*. New York : McGrawHill.

John, D. A. and O.N. Fen, 1988. *Web-Based Education*. Monterey, CA : Brooks/Coke.

Harrison, D. A. 1986. Robustness of IRT Parameter Estimation to Violations of The Unidimensionality Assumption *Journal of Educational Statistics*, Vol 11 91-115

(เขียนบรรณานุกรม/เอกสารและสิ่งอ้างอิงตามรูปแบบที่กำหนด และเรียงตามลำดับตัวอักษร)

## ภาคผนวก

(กึ่งกลางหน้ากระดาษ)

(ตัวหนา 28 Points)

---

## ภาคผนวก ก

(กึ่งกลางหน้ากระดาษ)

(ตัวหนา 28 Points)

**ตัวอย่างประวัติผู้เขียน**

ประวัติผู้เขียน 1.5 นิ้ว ตัวหนา 18 points

ตัวปกติ 16 points

ชื่อ - สกุล .....

วัน/เดือน/ปี(เกิด) .....

สถานที่เกิด(จังหวัด) .....

ประวัติการศึกษา สำเร็จปริญญาตรี.....

สำเร็จปริญญาโท.....

สำเร็จปริญญาเอก.....

ตำแหน่งปัจจุบัน .....

สถานที่ทำงานปัจจุบัน .....

วัน 1 บรรทัด

**คำรับรองผู้บังคับบัญชา**

วัน 1 บรรทัด ตัวหนา 18 points

ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารผลงานวิชาการฉบับนี้แล้ว  
ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกรมป่าไม้ และเป็นผลงานของผู้ขอประเมินโดยแท้จริง

ตัวปกติ 16 points

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

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

วัน 2 บรรทัด

## ถาม - ตอบ

### ตำแหน่งประเภทวิชาการ

1. **ถาม** กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จะมีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการในอีก 2 เดือน ส่วนราชการจะดำเนินการประเมินบุคคลผู้นี้ก่อนคุณสมบัติครบได้หรือไม่ (คัดเลือกล่วงหน้า)

**ตอบ** ไม่ได้ เพราะหลักการตามหนังสือเวียนฉบับนี้ (ว 14/2564) ไม่กำหนดให้มีการคัดเลือกล่วงหน้าก่อนคุณสมบัติครบ

2. **ถาม** ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่า ข้าราชการมีคุณสมบัติเป็นจำนวนมาก แต่จำนวนตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมีจำนวนน้อย ส่วนราชการจะกำหนดอัตราเงินเดือน หรือการต้องผ่านการอบรม เป็นคุณสมบัติเพิ่มเติม ได้หรือไม่

**ตอบ** ได้ ทั้งนี้ ต้องเสนอให้ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณา กำหนด โดยคำนึงประโยชน์ของทางราชการ และความเหมาะสมกับลักษณะงาน แล้วเสนอ ก.พ. เพื่อให้ความเห็นชอบ

โดยที่อัตราเงินเดือนเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของ ข้าราชการ ดังนั้น หากส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการที่จะได้ ข้าราชการที่มีความรู้ความสามารถและมีศักยภาพเหมาะสม มาดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ก็อาจ กำหนดเป็นคุณสมบัติอื่นเพิ่มเติมได้โดยส่วนราชการต้องนำเสนอให้ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณากำหนด และเสนอ ก.พ. ให้ความเห็นชอบ

3. **ถาม** คณะกรรมการประเมินผลงานมีอำนาจพิจารณาชื่อผลงาน หรือไม่

**ตอบ** คณะกรรมการประเมินผลงานจะต้องพิจารณาประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ซึ่งจะต้องพิจารณาผลงานทั้งเรื่องหรือชิ้นงานนั้นทั้งหมด (เมื่อคณะกรรมการ ประเมินผลงานพิจารณาแล้ว เห็นว่า ชื่อเรื่องของผลงานที่เสนอไม่สอดคล้องกับเนื้อหาของผลงาน จะเห็นควรให้แก้ไขชื่อเรื่องก็สามารถทำได้)

4. **ถาม** การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 เป็นผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด หากผู้เข้ารับการประเมินบุคคลมีคุณสมบัติในเรื่องของระยะเวลาขั้นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบ เป็นอำนาจของผู้ใดในการพิจารณาคุณสมบัติในเรื่องของระยะเวลาดังกล่าว

**ตอบ** ตาม ว 14/2564 กำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ ให้นำคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลในเรื่องการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการระดับชำนาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ มาใช้โดยอนุโลม ซึ่งกำหนดให้กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

5. **ถาม** ผลงานที่นำมาเสนอในการประเมินบุคคลกับการประเมินผลงานต้องเป็นเรื่องเดียวกันหรือไม่ และถ้าจะแก้ไขชื่อเรื่องทำได้หรือไม่

**ตอบ** ต้องเป็นเรื่องเดียวกัน ส่วนการจะแก้ไขชื่อเรื่องต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาซึ่งต้องมีเหตุผลในการแก้ไข

6. **ถาม** กรณีผลงานที่มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน จำเป็นต้องแสดงสัดส่วนของผู้ร่วมจัดทำผลงานหรือไม่อย่างไร

**ตอบ** ในกรณีที่ผลงานมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ก.พ. กำหนดให้ผู้ขอประเมินต้องแสดงให้เห็นว่าตนได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนตัว อย่างไร รวมทั้งให้มีสัดส่วนและมีคำรับรองจากผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย