



คู่มือ

การจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น
(ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ)

กรมส่งเสริมการเกษตร

พ.ศ. 2564

คำนำ

การจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นในระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ เป็นการจัดทำผลงานวิชาการที่ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ซึ่งกรมส่งเสริมการเกษตรได้ดำเนินการจัดทำคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงานมาตั้งแต่ปี 2549 และได้มีการปรับปรุงคู่มือดังกล่าวมาเป็นลำดับ สำหรับการปรับปรุงคู่มือฉบับปี 2564 นี้ คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น (ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ) กรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งแต่งตั้งขึ้นตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 1057/2563 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563 ยังคงปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 และใช้รูปแบบเดียวกับคู่มือฉบับที่ผ่านมา แต่ได้มีการปรับปรุงโดยใช้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็นจากการประเมินผลงานที่ผ่านมา โดยแบ่งรายละเอียดเป็น 5 ส่วน ประกอบด้วย สารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น รูปแบบการพิมพ์และการเขียนอ้างอิง การเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา การเขียนข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานบุคคลใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และผู้ขอรับการประเมินมีแนวทางในการจัดทำผลงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการจัดทำผลงาน
ขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น
(ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ)
กรมส่งเสริมการเกษตร
มีนาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 สารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น	1
คุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการประเมินผลงาน	2
ผลงานที่เสนอขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น	3
เงื่อนไขของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	4
ลักษณะของผลงาน	5
แผนผังแสดงขั้นตอนการขอรับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดกอง/สำนักในส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร และระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร และกลุ่มงานในสำนักงานเกษตรจังหวัด	6
แผนผังแสดงขั้นตอนการขอรับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ระดับชำนาญการ ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ระดับชำนาญการ ในสังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัด และสำนักงานเกษตรอำเภอ ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดสำนักงานเกษตรอำเภอ	8
ส่วนที่ 2 รูปแบบการพิมพ์และการเขียนอ้างอิง	9
รูปแบบการพิมพ์	10
การเขียนอ้างอิง	15
ส่วนที่ 3 การเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	30
โครงร่างการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	31
แนวทางการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	44

	หน้า
ส่วนที่ 4 การเขียนข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	53
โครงร่างการเขียนข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	54
แนวทางการเขียนข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	67
ส่วนที่ 5 ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย	74
บรรณานุกรม	78
คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น	
(ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ) กรมส่งเสริมการเกษตร	79

ส่วนที่ 1

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานขอประเมิน
เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น

คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

1. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เห็นชอบแล้ว หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี ให้ส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล
2. คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว
3. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ (1) บุคคลดังกล่าวจะต้องได้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี (2) ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ (1) ไม่ครบ 1 ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ 1 ปี ได้ ตามที่ ก.พ. กำหนด
4. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามที่ ก.พ. กำหนด (ให้นับรวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล)
5. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละตำแหน่ง

ผลงานที่เสนอเพื่อขอประเมินเลื่อนระดับให้สูงขึ้น

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานเพื่อขอประเมินเลื่อนระดับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ขอรับการประเมิน” จะต้องเสนอผลงาน 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ได้แก่ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวนอย่างน้อย 1 เรื่อง

ส่วนที่ 2 ได้แก่ ข้อเสนอ แนวคิด หรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวนอย่างน้อย 1 เรื่อง

ทั้งนี้ ผลงานทั้ง 2 ส่วน จะต้องใช้หัวข้อเรื่องตรงตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล

ส่วนที่ 1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สามารถเสนอผลงานได้ดังนี้

(1) เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน ไม่จำเป็นต้องจัดทำขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ และมีใช่เป็นการรวบรวมผลงานย้อนหลัง โดย :

- ให้นำเสนอสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แนวคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น เพื่อแสดงถึงความรู้ ความสามารถและความชำนาญของผู้ขอรับการประเมิน สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือ

(2) เป็นผลการวิจัยของผู้ขอรับการประเมิน โดย :

- ต้องเป็นงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และได้ขึ้นทะเบียนงานวิจัยกับกรมส่งเสริมการเกษตร หรือกับหน่วยงานวิจัยอื่น
- สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมินภารกิจกรมส่งเสริมการเกษตร หรือยุทธศาสตร์การวิจัยของกรมส่งเสริมการเกษตร
- การนำเสนอใช้รูปแบบเดียวกันกับการจัดทำผลงานตาม (1)

ส่วนที่ 2 ข้อเสนอ แนวคิด หรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การเสนอต้องเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดย :

- มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จได้
- ผู้ขอรับการประเมินจะต้องดำเนินการตามข้อเสนอดังกล่าว

เงื่อนไขของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ไม่ใช่ผลงานที่เป็นงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
2. ไม่ใช่ผลงานที่เคยนำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว
3. ผลงานจัดทำขึ้นระหว่างที่ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 1 ระดับ
4. ผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี (นับตั้งแต่วันที่ผลงานแล้วเสร็จจนถึงวันปีรับสมัครคัดเลือก)
5. หากเป็นผลงานที่มีผู้ร่วมดำเนินการ ไม่ว่าจะเป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่หรืองานวิจัย ผู้ขอรับการประเมินต้องมีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
6. ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง

ลักษณะของผลงาน

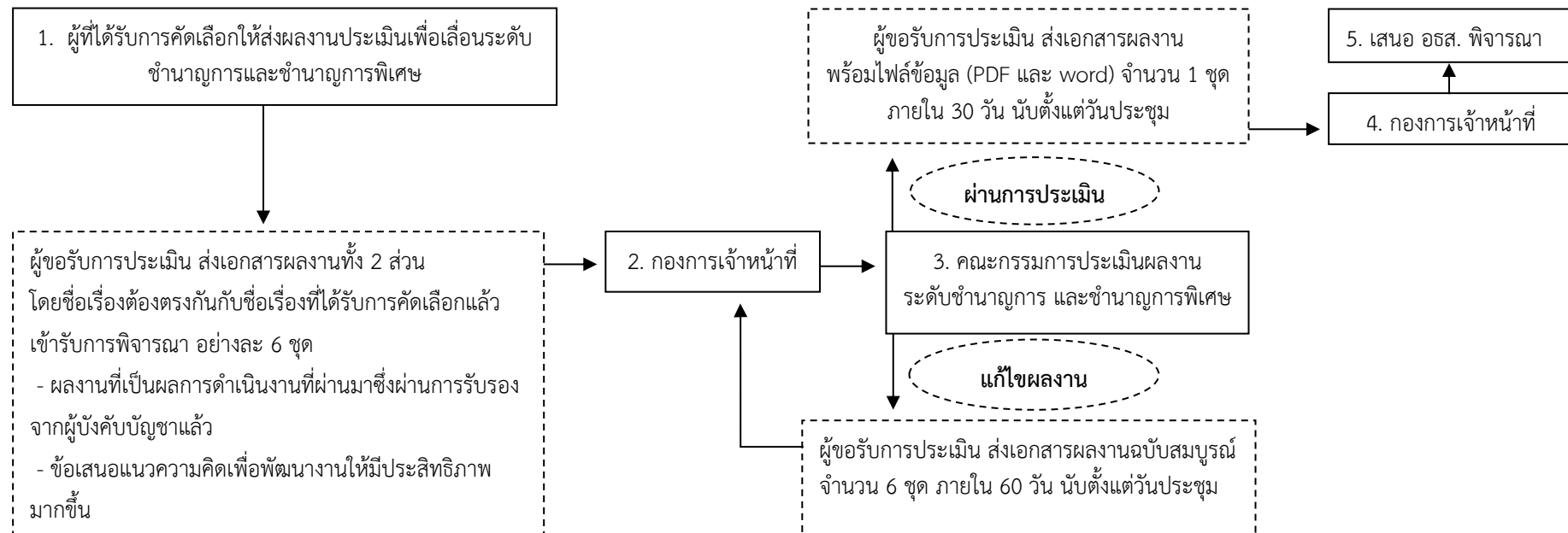
1. ตำแหน่งระดับชำนาญการ

คุณภาพ	ขอบเขต	ความยุ่งยากซับซ้อน	ประโยชน์	ความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์
ดี	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก	ต่อทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติหรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง	มีความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือวงการวิชาการ หรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

2. ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

คุณภาพ	ขอบเขต	ความยุ่งยากซับซ้อน	ประโยชน์	ความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์
ดีมาก	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ	ต่อทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติหรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก	มีความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับกรมหรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

**แผนผังแสดงขั้นตอนการขอรับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดกอง/สำนักในส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร
และระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร และกลุ่มงานในสำนักงานเกษตรจังหวัด**



- หมายเหตุ**
1. คณะกรรมการฯ มีมติให้ **ผ่านการประเมิน** หมายถึง ผ่านการประเมิน อาจมีการแก้ไขผลงานซึ่งไม่ได้เป็นสาระสำคัญ แก้ไขผลงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ ส่งเอกสารผลงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมไฟล์ข้อมูล (PDF และ word) จำนวน 1 ชุด ถึงฝ่ายเลขานุการฯ (กองการเจ้าหน้าที่) ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประชุม
 2. คณะกรรมการฯ มีมติให้ **แก้ไขผลงาน** หมายถึง ผลงานมีการแก้ไขที่เป็นสาระสำคัญ แก้ไขผลงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ ส่งเอกสารผลงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 6 ชุด ถึงฝ่ายเลขานุการฯ (กองการเจ้าหน้าที่) ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ประชุม
 3. คณะกรรมการฯ มีมติให้ **ไม่ผ่านการประเมิน** กรมฯ จะดำเนินการคัดเลือกผู้เข้ารับการประเมินผลงานใหม่
 4. สายงานสนับสนุน ประเภทวิชาการ จำนวน 13 สายงาน

สายงานสนับสนุน ประเภทวิชาการ จำนวน 13 สายงาน ได้แก่

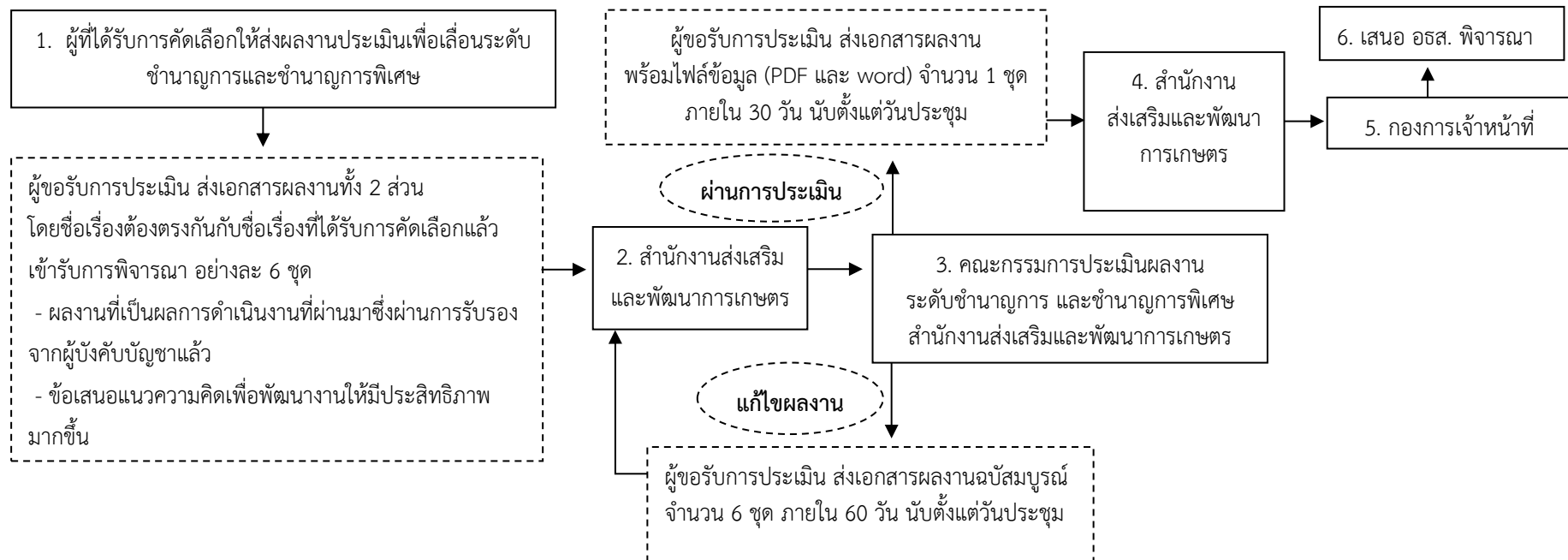
1. นักจัดการงานทั่วไป
2. นักทรัพยากรบุคคล
3. นิติกร
4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6. นักวิชาการพัสดุ
7. นักวิชาการสถิติ
8. นักวิชาการแผนที่และภาพถ่าย
9. นักวิทยาศาสตร์
10. นักวิชาการเงินและบัญชี
11. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
12. นักวิชาการเผยแพร่
13. วิศวกรเกษตร

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอรับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ

ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ระดับชำนาญการ ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร

ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ระดับชำนาญการ ในสังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัด และสำนักงานเกษตรอำเภอ

ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ระดับชำนาญการพิเศษ ในสังกัดสำนักงานเกษตรอำเภอ



- หมายเหตุ 1. คณะกรรมการฯ มีมติให้ **ผ่านการประเมิน** หมายถึง ผ่านการประเมิน อาจมีการแก้ไขผลงานซึ่งไม่ได้เป็นสาระสำคัญ แก้ไขผลงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ ส่งเอกสารผลงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมไฟล์ข้อมูล (PDF และ word) จำนวน 1 ชุด ถึงฝ่ายเลขานุการฯ (สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร) ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประชุม
2. คณะกรรมการฯ มีมติให้ **แก้ไขผลงาน** หมายถึง ผลงานมีการแก้ไขที่เป็นสาระสำคัญ แก้ไขผลงานตามแก้ไขผลงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ ส่งเอกสารผลงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 6 ชุด ถึงฝ่ายเลขานุการฯ (สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร) ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ประชุม
3. คณะกรรมการฯ มีมติให้ **ไม่ผ่านการประเมิน** กรมฯ จะดำเนินการคัดเลือกผู้เข้ารับการประเมินผลงานใหม่

ส่วนที่ 2

รูปแบบการพิมพ์และการเขียนอ้างอิง

รูปแบบการพิมพ์	หน้า 10
การเขียนอ้างอิง	หน้า 15

รูปแบบในการพิมพ์

1. หลักเกณฑ์ทั่วไป

- 1.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์ เป็นกระดาษขนาด A4 พิมพ์เพียงหน้าเดียว
- 1.2 รูปแบบตัวพิมพ์ (Font) ให้ใช้ตัวอักษรสีดำ คมชัด และเป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ให้ใช้ตัวพิมพ์โดยพิจารณาจากรูปแบบตัวพิมพ์ TH Sarabun
- 1.3 ขนาดตัวอักษร
 - 1.3.1 ปกนอกและปกใน ใช้ตัวอักษรขนาด 22 points ตัวหนา (Bold)
 - 1.3.2 ชื่อเรื่อง ใช้ตัวอักษรขนาด 20 points ตัวหนา (Bold)
 - 1.3.3 หัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษรขนาด 18 points ตัวหนา (Bold)
 - 1.3.4 หัวข้อรอง ใช้ตัวอักษรขนาด 16 points ตัวหนา (Bold)
 - 1.3.5 เนื้อหาภายในเล่ม ใช้ตัวอักษรขนาด 16 points ตัวปกติ
- 1.4 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษให้เว้นขอบกระดาษ ดังนี้
 - ด้านซ้าย 1.50 นิ้ว หรือ 3.81 ซม. ด้านขวา 0.75 นิ้ว หรือ 1.91 ซม.
 - ด้านบน 1.50 นิ้ว หรือ 3.81 ซม. ด้านล่าง 1.00 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.
- 1.5 หน้าปก ประกอบด้วย ปกนอก และปกใน การจัดพิมพ์ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานบนหน้าปกให้ใช้ข้อมูลตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
- 1.6 หน้าคำนำ การลงท้ายให้ชัดเจน และจัดกึ่งกลาง ระหว่างชื่อ - สกุล และเดือน... พ.ศ. ... และคำลงท้ายไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม นาย นาง หรือนางสาว
- 1.7 การพิมพ์เลขหน้า
 - 1.7.1 สารบัญหน้าแรก ไม่ต้องใส่เลขหน้า การนับหน้าให้เริ่มนับตั้งแต่หน้าสารบัญ สารบัญตารางไปจนถึงสารบัญภาพ โดยให้พิมพ์เลขหรือตัวอักษรในวงเล็บ ด้านมุมขวามือ โดยเริ่มพิมพ์ตั้งแต่หน้าที่ 2 เช่น (2) (3) ... เป็นต้น
 - 1.7.2 หน้าแรก (หน้า 1 ชื่อผลงาน ...) หน้าแรกของเอกสารอ้างอิง หน้าภาคผนวก ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าแต่นับหน้า
 - 1.7.3 การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ โดยพิมพ์ห่างจากขอบบน และด้านมุมบนขวา ด้านละ 0.75 นิ้ว
- 1.8 สารบัญตาราง เป็นส่วนหนึ่งที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมด ทำให้ผู้อ่าน ค้นหาตารางในรายงานได้สะดวก สารบัญตารางต้องบอกเลขที่ของตาราง ชื่อตาราง และเลขหน้าของตาราง ในกรณีที่มิมีตารางปรากฏอยู่ในภาคผนวกต้องแจ้งตำแหน่งหน้าตารางผนวกไว้ด้วย โดยเริ่มนับตารางผนวกที่ 1
- 1.9 สารบัญภาพ เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของภาพทั้งหมด ภาพประกอบ ในรายงานอาจหมายถึงภาพประกอบ แผนภูมิ หรือกราฟต่าง ๆ เพื่อประกอบความเข้าใจ ทั้งนี้ การเขียน สารบัญภาพใช้หลักการเดียวกับการเขียนสารบัญตาราง
- 1.10 การย่อหน้า ในการพิมพ์เนื้อหาเมื่อมีการขึ้นย่อหน้าใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะ กั้นหน้า (1.50 นิ้ว จากขอบกระดาษซ้าย) เข้าไป 1.0 นิ้ว หรือ เท่ากับ 2 Tab อัตโนมัติ สำหรับ ในการ พิมพ์เอกสารอ้างอิงท้ายเล่มนั้น หากไม่สามารถเขียนอ้างอิงให้จบได้ในบรรทัดเดียวกัน เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ ให้มีการย่อหน้าโดยเว้นเป็นระยะ 0.5 นิ้ว หรือ 1 Tab ก่อนที่จะพิมพ์เนื้อหาต่อไป

1.11 การใช้ตัวย่อ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนคำเต็ม และเขียนคำย่อไว้ในวงเล็บ เขียนครั้งต่อไปใช้คำย่อได้ กรณีตารางหรือรูปภาพ อาจใช้ตัวย่อได้

1.12 ภาษาอังกฤษตัวแรก จะใช้ตัวเล็กหรือตัวใหญ่ เขียนให้เป็นระบบเดียวกันทั้งเล่ม ยกเว้นคำเฉพาะ เช่น E - learning, FAARMis

1.13 การเว้นระยะระหว่างย่อหน้า และบรรทัด ให้เว้นระยะห่างที่ระยะหนึ่งเท่า (Single space)

1.14 ไม่พิมพ์ตัดคำ เช่น คำว่า ร้อย ละ พิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกัน

1.15 การพิมพ์เครื่องหมายไม้มุม (°) และยัติภังค์ (-) ก่อนและหลังพิมพ์ให้เคาะ 1 เคาะ เช่น การใช้เครื่องหมายไม้มุม (°) ได้แก่ ต่าง ๆ อื่น ๆ และการใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ได้แก่ 15 – 25

1.16 การพิมพ์เครื่องหมายวงเล็บ () ก่อนและหลังพิมพ์ให้เคาะ 1 เคาะ ข้อความในวงเล็บไม่ต้องเคาะ เช่น กรมส่งเสริมการเกษตร (2563) ระบุว่า ...

2. หลักเกณฑ์การพิมพ์หัวข้อ ตาราง และรูปภาพประกอบ

2.1 การพิมพ์หัวข้อรองและเนื้อหา หัวข้อรอง เช่น 1. หรือ 2. เป็นต้น ให้พิมพ์ตัวอักษรหนา (Bold) ขนาด 16 points ส่วนเนื้อหาให้พิมพ์ตัวธรรมดา ขนาด 16 points โดยให้จัดเรียงระบบตัวเลข ดังนี้

1.

1.1

1.1.1

1)

(1)

กรณีที่ขึ้นหัวข้อใหม่ แต่มีบรรทัดเหลือที่จะพิมพ์เนื้อความเพียง 1 บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่นั้นในหน้าถัดไป

2.2 กรณีมีตารางในเนื้อหา ให้อธิบายสรุปข้อมูลในตารางก่อนและตามด้วยตาราง

2.3 ขนาดตารางทั้งด้านหน้าและหลัง ควรให้มีระยะกั้นหน้า กั้นหลัง เท่ากับการพิมพ์ปกติ

2.4 การอ้างอิงตาราง และภาพประกอบให้เขียนเลขที่ตารางหรือภาพ เช่น ตามตารางที่ ... ดังตารางที่ ... ตามภาพที่ ... ดังภาพที่ ...

2.5 รูปแบบการพิมพ์ตารางและรูปภาพมีลักษณะ ดังนี้

2.5.1 การแสดงตาราง หรือรูปภาพจะต้องแสดงชื่อตาราง หรือชื่อรูปภาพ และที่มาของตาราง และรูปภาพด้วย

2.5.2 ตาราง

1) การพิมพ์เลขที่ตารางและชื่อตาราง เลขที่ตารางให้พิมพ์ชิดซ้ายเหนือตาราง เลขที่ตารางให้นับเรียงลำดับตั้งแต่หน้าแรก และตรงกันกับหน้าสารบัญตาราง

2) การพิมพ์คำว่า ตารางที่ เว้น 1 เคาะ และพิมพ์เลขที่ของตารางด้วยตัวหนา (Bold) ขนาด 16 points เช่น ตารางที่ 1 ตารางที่ 2 ในขณะที่ชื่อตารางพิมพ์ด้วยตัวอักษรธรรมดา

เว้นห่างจากเลขที่ตาราง 2 เคาะ ถ้าชื่อตารางยาวมากกว่า 1 บรรทัด ขึ้นบรรทัดใหม่พิมพ์ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางบรรทัดแรก

3) ขนาดความกว้างของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้ากระดาษที่กำหนด ส่วนตารางที่มีข้อมูลมาก และกว้างเกินกว่ากรอบหน้ากระดาษที่กำหนด สามารถจัดพิมพ์ตามแนวขวางของหน้าได้ ตารางควรพิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน ทั้งนี้ การพิมพ์ข้อความในตาราง ตัวอักษรและตัวเลขในตารางให้พิจารณา 16 points เป็นหลักและสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

4) ลักษณะตารางที่จัดพิมพ์ ให้จัดพิมพ์ตารางในลักษณะเดียวกันทั้งเล่ม

5) เนื้อหาที่จะจัดพิมพ์หลังจากแสดงตารางเสร็จแล้ว ให้เว้น 1 บรรทัด ต่อจาก **ที่มา**

6) การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดให้ชื่อตารางบรรทัดสุดท้าย และเส้นตารางบรรทัดแรกห่างกัน 1.15 เท่า (1.15 space) และระหว่างเส้นตารางบรรทัดสุดท้ายและ**ที่มา** : ให้เว้นระยะห่าง 1.15 เท่า (1.15 space)

7) แหล่งที่มา การพิมพ์แหล่งที่มาของตารางให้พิมพ์ชิดซ้ายแนวเดียวกันกับคำว่า **ตารางที่ ...** โดยใช้อักษรตัวหนา (Bold) ขนาด 16 points พิมพ์คำว่า **ที่มา** : ให้เว้น 1 เคาะก่อนและหลังเครื่องหมายทวิภาค (:) หลังจากนั้นพิมพ์ข้อความด้วยตัวอักษรปกติ

ตัวอย่าง

ตารางที่ 1 ข้อมูลกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร 7 จังหวัดภาคใต้ตอนล่าง ที่เข้าร่วมโครงการตลาดเกษตรกร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ปี 2561

จังหวัด	อำเภอ	จำนวนกลุ่มแม่บ้าน (กลุ่ม)

ที่มา : สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 5 จังหวัดสงขลา, 2561.

หรือ อาจไม่ใช้เส้นตารางแนวตั้งตามตัวอย่าง

ตารางที่ 1 ข้อมูลกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร 7 จังหวัดภาคใต้ตอนล่าง ที่เข้าร่วมโครงการตลาดเกษตรกร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ปี 2561

จังหวัด	อำเภอ	จำนวนกลุ่มแม่บ้าน (กลุ่ม)

ที่มา : สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 5 จังหวัดสงขลา, 2561.

กรณีการจัดพิมพ์ตารางที่มีความยาวเกิน 1 หน้า ให้ขึ้นหน้าใหม่ โดยระบุเลขที่ตาราง และคำว่า (ต่อ) เช่น ตารางที่ 1 (ต่อ)

ตัวอย่าง

ตารางที่ 1 ข้อมูลกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร 7 จังหวัดภาคใต้ตอนล่าง ที่เข้าร่วมโครงการตลาดเกษตรกร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ ปี 2561

จังหวัด	อำเภอ	จำนวนกลุ่มแม่บ้าน (กลุ่ม)

หน้าถัดไปให้เขียนว่า

ตารางที่ 1 (ต่อ)

จังหวัด	อำเภอ	จำนวนกลุ่มแม่บ้าน (กลุ่ม)

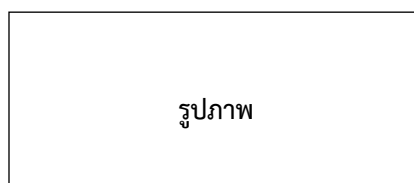
ที่มา : สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 5 จังหวัดสงขลา, 2561.

2.5.3 ภาพประกอบ ได้แก่ กราฟ แผนภูมิ แผนที่ ภาพเขียน ภาพถ่าย

1) ควรจัดรูปภาพให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

2) การพิมพ์ชื่อรูปภาพ ให้พิมพ์ชิดซ้ายใต้ภาพห่างจากภาพ 1 บรรทัดพิมพ์เลขที่ของรูปภาพเรียงตามลำดับรูปภาพในเล่มเดียวกัน การพิมพ์คำว่า ภาพที่ เว้น 1 เคาะ และพิมพ์เลขที่ของรูปภาพด้วยอักษรตัวหนา (Bold) ขนาด 16 points และเว้นอีก 1 เคาะ ตามด้วยชื่อของรูปภาพ

ตัวอย่าง



ภาพที่ 1 พื้นที่ปลูกข้าวไม่เหมาะสมของจังหวัดตรังปี 2562

ที่มา : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์, 2562.

3) กราฟ แผนภูมิ แผนที่ ภาพเขียน ภาพถ่าย ควรจัดให้มีความชัดเจนของภาพ และตัวหนังสือ

4) แหล่งที่มา การพิมพ์แหล่งที่มาของภาพประกอบให้พิมพ์ชิดซ้ายแนวเดียวกันกับคำว่า **ภาพที่ ...** โดยใช้อักษรตัวหนา (Bold) ขนาด 16 points พิมพ์คำว่า **ที่มา :** ให้เคาะ 1 เคาะก่อนและหลังเครื่องหมายทวิภาค (:) หลังจากนั้นพิมพ์ข้อความด้วยตัวอักษรปกติ

2.5.4 **หมายเหตุ** ให้จัดพิมพ์บรรทัดถัดไปต่อจาก **ที่มา** และพิมพ์ชิดซ้ายแนวเดียวกันใช้อักษรตัวหนา (Bold) ขนาด 16 points พิมพ์คำว่า **หมายเหตุ :** ให้เคาะ 1 เคาะก่อนและหลังเครื่องหมายทวิภาค (:) หลังจากนั้นพิมพ์ข้อความด้วยตัวอักษรปกติ

2.6 การพิมพ์ตารางและภาพประกอบในภาคผนวก

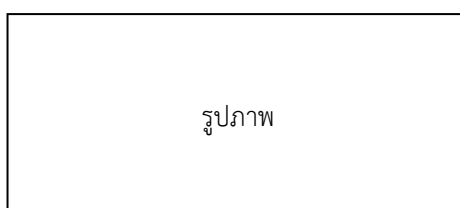
กรณีตารางและภาพประกอบนำมาจากแหล่งข้อมูลอื่นที่ไม่ใช่ข้อมูลผลการดำเนินงานของผู้ขอรับการประเมิน จะต้องอ้างอิงและใส่ที่มาของตาราง/ภาพประกอบนั้น ๆ ด้วย หากเป็นข้อมูลผลงานของผู้ขอรับการประเมินไม่จำเป็นต้องอ้างอิงและใส่ที่มา

ตัวอย่าง กรณีตารางผนวก

ตารางผนวกที่ 1 ความพึงพอใจต่อการเข้ารับการฝึกอบรมของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร 7 จังหวัดภาคใต้ตอนล่าง

จังหวัด	อำเภอ	ร้อยละ

ตัวอย่าง กรณีภาพผนวก



ภาพผนวกที่ 1 พื้นที่ปลูกข้าวไม่เหมาะสมของจังหวัดตรังปี 2562

การเขียนอ้างอิง

การเขียนอ้างอิงนั้นมีรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งการอ้างอิงในส่วนของเนื้อความและการอ้างอิงท้ายเอกสาร แต่การอ้างอิงจะปรากฏอยู่ใน ๒ แห่งและมีความสอดคล้องกัน

สำหรับการจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นของกรมส่งเสริมการเกษตร กำหนดให้ใช้รูปแบบและหลักการเขียนตามคู่มือการเขียนโครงการวิจัยและรายงานการวิจัย (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) ซึ่งกองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรจัดทำขึ้นในปี ๒๕๖๓ สามารถดาวน์โหลดจาก QR Code ที่ปรากฏ



และได้หยิบยกมาเฉพาะส่วนที่จำเป็น ส่วนตัวอย่างการอ้างอิงในคู่มือฉบับนี้ ได้เลือกสรรมาให้ความสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสายงานต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมการเกษตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลใด ๆ ที่ได้มาจากการสรุปความมาจากเอกสาร หลักฐาน หรือคำพูดของผู้ใดก็ตาม ต้องมีการแสดงหลักฐานที่มาของการสรุปความนั้น ๆ ด้วยการอ้างอิงไว้

สิ่งที่ไม่จำเป็นต้องอ้างอิง ข้อเท็จจริงใด ๆ ที่รู้กันอยู่โดยทั่ว ๆ ไปแล้วถึงแม้ว่าผู้ขอรับการประเมินจะได้มาจากเอกสารใด ๆ ก็ตาม ไม่ต้องนำมาอ้างอิงก็ได้ ตัวอย่างเช่น ดวงอาทิตย์ขึ้นทางทิศตะวันออก และตกทางทิศตะวันตก เป็นต้น

การอ้างอิงจะปรากฏอยู่ใน 2 แห่ง และมีความสอดคล้องกัน คือ 1) การอ้างอิงในส่วนของเนื้อความ และ 2) การอ้างอิงในส่วนของเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม ซึ่งการอ้างอิงทั้ง 2 แห่ง จะมีรูปแบบที่หลากหลาย แต่ในเอกสารเล่มนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการอ้างอิงที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดให้ใช้เท่านั้น

1. การอ้างอิงในส่วนของเนื้อความ

รูปแบบที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดให้ใช้ คือ “ชื่อ – ปี (Name – Year)” โดยการอ้างอิงใช้ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์เผยแพร่ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 วิธีการเขียนอ้างอิงในเนื้อความ

1.1.1 การอ้างอิงหน้าข้อความหรือข้อมูล ให้ใส่ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อหนังสือแล้วแต่กรณีปรากฏในรายชื่อเอกสารอ้างอิง ตามด้วยปีที่พิมพ์ อ้างอิงไว้ภายในวงเล็บ

1) หากเป็นชื่อหน่วยงานให้เขียนว่า ระบุว่า... หรือ รายงานว่า...

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร (2561) ระบุว่า...

ซึ่งหมายความว่า ข้อความหลังจากนั้นมาจากเอกสารของหน่วยงาน กรมส่งเสริมการเกษตร จัดทำขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2561

2) หากเป็นชื่อบุคคล ให้เขียนว่า รายงานว่า... ระบุว่า... หรือ กล่าวว่า...

ตัวอย่าง

เศรษฐพงศ์ เลขาวัฒนธรรม (2562) กล่าวว่า...

เศรษฐพงศ์ (2562) กล่าวว่า...

ซึ่งหมายความว่า ข้อความหลังจากนั้นมาจากเอกสารที่แต่งโดย เศรษฐพงศ์ เลขาวัฒนธรรม เมื่อ พ.ศ. 2562 หรือแต่งโดย เศรษฐพงศ์ เมื่อ พ.ศ. 2562

1.1.2 การอ้างอิงหลังข้อความหรือข้อมูล ให้ใส่ชื่อผู้แต่งหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อหนังสือ แล้วแต่กรณี ตามที่ปรากฏในรายชื่อเอกสารอ้างอิงไว้ในวงเล็บหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิงตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

... (ยุพา อินทราเวช, 2557)

... (ยุพา, 2557)

ซึ่งหมายความว่า ข้อความนั้นมาจากเอกสารที่แต่งโดย ยุพา อินทราเวช เมื่อ พ.ศ. 2557 หรือแต่งโดย ยุพา เมื่อ พ.ศ. 2557

หมายเหตุ : การอ้างอิงให้อ้างอิงตามความเหมาะสม ในเล่มเดียวกันอาจจะมีการอ้างอิงทั้งหน้าข้อความและหลังข้อความ การอ้างอิงชื่อบุคคล จะใส่หรือไม่ใส่นามสกุลก็ได้ แต่การเขียนรายงานเล่มเดียวกันให้ใช้ระบบเดียวกันทั้งเล่ม เช่น ในการอ้างอิงชื่อบุคคล กรณีไม่ใส่นามสกุลก็ควรที่จะไม่ใส่นามสกุลทั้งเล่ม หรือกรณีอ้างอิงหน้าข้อความก็ใช้อ้างอิงหน้าข้อความทั้งเล่ม ยกเว้นการอ้างอิงในหลักการและเหตุผล ให้ระบุแหล่งอ้างอิงพร้อมปีที่จัดพิมพ์ไว้ท้ายข้อความหรือข้อมูลที่นำมาอ้างอิง

1.2 แหล่งที่มาของเนื้อหาที่ใช้อ้างอิง

1.2.1 การอ้างอิงจากหนังสือ รวมทั้ง สารานุกรม พจนานุกรม การอ้างอิงทฤษฎี ผลการสำรวจ หรือผลการวิจัย เว็บไซต์ บทวิจารณ์ แผ่นพับ จุลสาร สื่อบัตร

1) กรณีผู้แต่งเป็นหน่วยงาน

ตัวอย่าง

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (2561) ระบุว่า...

2) กรณีผู้แต่งคนเดียว ให้ระบุชื่อ และชื่อสกุล ตามลำดับ โดยไม่ต้องมีคำนำหน้านาม ยกเว้นฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์และนามแฝง ให้ระบุไว้หน้าชื่อไม่ต้องกลับข้อความ

สำหรับผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ การลงรายชื่อผู้แต่งให้ใส่เฉพาะชื่อสกุล เช่น ผู้แต่งชื่อเต็มว่า Paul V. Nelson ให้ใช้ชื่อว่า Nelson และใช้ ค.ศ.

ตัวอย่าง

เศรษฐพงศ์ เลขะวัฒนะ (2562) กล่าวว่า ...
เศรษฐพงศ์ (2562) กล่าวว่า ...
กรมส่งเสริมการเกษตร (2561) ระบุว่า ...
Nelson (2012) กล่าวว่า ...

3) กรณีผู้แต่ง 2 คน

(1) สำหรับผู้แต่งชาวไทย ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่งทั้ง 2 คน โดยใช้คำว่า “และ” ตามด้วยผู้แต่งคนที่ 2 โดยไม่ต้องเว้นระยะ

ตัวอย่าง

เจษฎา นิตยาจาร และทวีศักดิ์ ภู่อล้า (2561) รายงานว่า ...

(2) สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ระบุเฉพาะชื่อสกุล ของผู้แต่งทั้ง 2 คน โดยใช้คำว่า “and” เว้นระยะด้านหน้าและด้านหลัง 1 ระยะ ระหว่างผู้แต่งดังกล่าว

ตัวอย่าง

Sonneveld and Voogt (2009) กล่าวว่า ...

4) กรณีผู้แต่ง 3 คน

(1) สำหรับผู้แต่งชาวไทยให้ระบุชื่อและชื่อสกุล หน้าชื่อผู้แต่งคนที่ 3 ต้องคั่นด้วย “และ” ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนที่ 3 โดยไม่ต้องเว้นระยะ

ตัวอย่าง

ยงยุทธ์ โอสถสภา อรรถศิษฐ์ วงศ์มณีโรจน์ และชวลิต องประยูร (2556) กล่าวว่า ...
ยงยุทธ์ อรรถศิษฐ์ และชวลิต (2556) กล่าวว่า ...
... (ยงยุทธ์ โอสถสภา อรรถศิษฐ์ วงศ์มณีโรจน์ และชวลิต องประยูร, 2556)
... (ยงยุทธ์ อรรถศิษฐ์ และชวลิต, 2556)

(2) สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศระบุเฉพาะชื่อสกุล ชื่อผู้แต่งแต่ละคนให้และใช้เครื่องหมายจุลภาค “,” คั่นระหว่างผู้แต่งแต่ละคน โดยหน้าผู้แต่งคนที่ 3 ต้องคั่นด้วย “and” ระหว่างคำดังกล่าวให้เว้นระยะด้านหน้าและด้านหลัง ระยะ 1

ตัวอย่าง

Dole, Fisher and Whipker (2011) กล่าวว่า ...
... (Dole, Fisher and Whipker, 2011)

5) กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน

(1) สำหรับผู้แต่งชาวไทยให้ระบุชื่อคนแรก เว้น 1 ระยะ ตามด้วย “และคณะ”

ตัวอย่าง

เศรษฐพงศ์ เลขะวัฒนะ และคณะ (2556) กล่าวว่า ...
... (เศรษฐพงศ์ เลขะวัฒนะ และคณะ, 2556)

(2) สำหรับผู้แต่งชาวต่างประเทศให้ระบุชื่อสกุลคนแรก แล้วตามด้วย

“et al.”

ตัวอย่าง

Whipker, et al. (2011) ระบุว่า...
... (Whipker, et al., 2011)

6) กรณีอ้างอิงเอกสารที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง

ให้ใช้คำว่า นิรนาม สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า Anonymous สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศแทนชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่าง

นิรนาม (๒๕๕๒) ระบุว่า ...
Anonymous (n.d.) ระบุว่า ...
... (Anonymous, n.d.)

7) กรณีที่หนังสืออ้างอิงไม่มีปีที่พิมพ์ให้ใช้ “ม.ป.ป.” ซึ่งมาจากคำว่า ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ หากเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศให้ใช้ “n.d.” ซึ่งมาจากคำว่า no date

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร (ม.ป.ป.) ระบุว่า ...
Dosatron (n.d.) ระบุว่า ...
... (Dosatron, n.d.)

8) กรณีเอกสารอ้างอิงที่ผู้แต่งคนเดียวและพิมพ์ในปีเดียวกัน

(1) กรณีเป็นเอกสารภาษาไทย ให้ใส่อักษร ก ข ค .. ต่อท้ายปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร (2560ก) ระบุว่า ...
กรมส่งเสริมการเกษตร (2560ข) ระบุว่า ...
... (กรมส่งเสริมการเกษตร, 2560ก)
... (กรมส่งเสริมการเกษตร, 2560ข)

(2) กรณีที่เป็นเอกสารภาษาต่างประเทศใช้ a b c ... ต่อท้ายปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

AOAC (1990a) ระบุว่า ...
AOAC (1990b) ระบุว่า ...
... (AOAC, 1990a)

9) กรณีผู้แต่งมีฐานันดรศักดิ์ ให้ใส่ชื่อหรือพระนามแล้วตามด้วยสกุลยศ ตำแหน่งหรือบรรดาศักดิ์ และปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

จารุพันธ์ ทองแถม, หม่อมหลวง (2554) กล่าวว่า ...

9) การอ้างอิงเอกสาร 2 ทอด เป็นกรณีที่ผู้แต่งต้องการอ้างอิงข้อความที่มีอยู่ในเอกสารเล่มที่ผู้อ่านได้อ้างอิงไว้แล้ว เช่น หากผู้แต่งต้องการอ้างอิงถึงข้อความของ Nelson (1998) ซึ่งได้อ้างไว้โดย เศรษฐพงศ์ เลขะวัฒนะ (2562) ในหนังสือหลักการและแนวทาง การจัดการปัจจัยการผลิตพืชสวนในโรงเรือน (น้ำ วัสดุปลูก และธาตุอาหาร) ให้อ้างอิง ดังนี้

ตัวอย่าง

Nelson (1998) อ้างถึงใน เศรษฐพงศ์ เลขะวัฒนะ (2562) กล่าวว่า ...

1.2.2 การอ้างอิงเฉพาะบทความบางเรื่องจากหนังสือรวบรวมบทความ ถ้าหนังสือรวบรวมบทความนั้นรวมบทความของผู้แต่งหลายคนโดยมีชื่อผู้รับผิดชอบในการรวบรวมจัดพิมพ์ หรือบรรณาธิการ

ตัวอย่าง

...วิศาล บุปผเวส และชนิษฐา ปะกินาหัง. ใน Praornpit Katchwattana. รวบรวม.

1.2.3 การอ้างอิงกรณีภาพ หรือตาราง ปฏิบัติเหมือนการอ้างอิงข้อความ โดยให้ใส่ ที่มา ได้ภาพ หรือตาราง ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) ชื่อผู้แต่ง หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อหนังสือ เครื่องหมายจุลภาค ตามด้วยปีที่พิมพ์ไม่ต้องมีวงเล็บ

ตัวอย่าง

ที่มา : กรมส่งเสริมการเกษตร, 2562.

1.2.4 การอ้างอิงจากราชกิจจานุเบกษา ให้เขียนชื่อกฎหมายที่ประกาศแล้วตามด้วย ปีที่ประกาศ

ตัวอย่าง

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และการต่อทะเบียน พ.ศ. 2560. (2560) ระบุว่า ...

2. การอ้างอิงในส่วนของเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

2.1 การอ้างอิงเอกสารภาษาไทย

2.1.1 หนังสือที่เป็นรูปเล่ม

1) กรณีผู้แต่งคนเดียว ให้ใช้รูปแบบการเขียน ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./(ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี))./จังหวัดที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ณัฐ รัตนเจริญ. ๒๕๕๔. สื่อในงานส่งเสริมการเกษตร. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
วรรณดี สุทธินรากร. ๒๕๕๖. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ : การวิจัยเพื่อเสรีภาพและการสรรค์สร้าง.
กรุงเทพฯ : สยามปริทัศน์.

หมายเหตุ : / หมายถึง การเคาะวรรค

2) กรณีผู้แต่ง 2 คน ให้ใส่ชื่อทุกคน ผู้แต่งคนที่ 2 ให้มีคำว่า และ นำหน้ารูปแบบการเขียน เช่นเดียวกับการณิผู้แต่งคนเดียว

ชื่อผู้แต่งคนที่ 1./และชื่อผู้แต่งคนที่ 2./ปีที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./(ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)).จังหวัดที่พิมพ์./:
สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

วินัส พิรวินิชย์ และสมจิต วัฒนาชยากุล. 2561. สถิติสำหรับนักสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ปรกาศปริก.

3) กรณีผู้แต่งตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป ให้ใส่ชื่อทุกคนโดยคนสุดท้ายให้มีคำว่า และ นำหน้า โดยมีรูปแบบการเขียน เช่นเดียวกับการณิผู้แต่งคนเดียว

ชื่อผู้แต่งคนที่ 1/ชื่อผู้แต่งคนที่ 2/ชื่อผู้แต่งคนที่ 3/และชื่อผู้แต่งคนที่ 4. ปีที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./(ครั้งที่พิมพ์
(ถ้ามี))./จังหวัดที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

วิทยา ตั้งก่อสกุล ดิเรก ทองอร่าม มนตรี วงศ์รัศมิ์พานิช พิชัย ชูเอกวงศ์ เปรมปรี ฌ สงขลา
และสมพงษ์ โชติวรรณ. ๒๕๕๓. พลาสติกเพื่อการเกษตร กรุงเทพฯ : บ.ศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้นท์
จำกัด (มหาชน).

4) หนังสือที่ไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้ใช้ นิรนาม แทนชื่อผู้แต่ง

นิรนาม./ชื่อเรื่อง./ปีที่พิมพ์./จังหวัดที่พิมพ์:/:
สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

นิรนาม. ระเบียบปฏิบัติชาวพุทธ. 2516. กรุงเทพฯ : ส.สมบุญการพิมพ์.

5) ผู้เขียนเป็นสถาบันหรือหน่วยงาน ให้ขึ้นต้นด้วยชื่อสถาบันหรือหน่วยงาน

สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดพิมพ์./ปีที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./จังหวัดที่พิมพ์:/:
สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

กรมการพัฒนาชุมชน. 2560. แนวทางการจัดตั้งและพัฒนากลุ่มอาชีพ. กรุงเทพฯ : บริษัทสไตล์ ครีเอทีฟแฮร์ส จำกัด.
กรมส่งเสริมการเกษตร. 2563. คู่มือการเขียนโครงการวิจัยและรายงานการวิจัย. (ปรับปรุงครั้งที่ 3).
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

หมายเหตุ : / หมายถึง การเคาะวรรค

6) ผู้แต่งที่ซ้ำกัน แต่พิมพ์ในปีต่างกัน ใช้ขีดเส้นแทนการเขียนชื่อผู้แต่ง และเป็นลำดับติดต่อกัน โดยเส้นตรงมีความยาว 0.5 นิ้ว

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อหนังสือ./ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)/จังหวัดที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร. ๒๕๕๖. **หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร และวิศวกรกรมเกษตร.** (อัดสำเนา)

_____. ๒๕๖๓. **คู่มือการเขียนโครงการวิจัยและรายงานการวิจัย.** (ปรับปรุงครั้งที่ ๓). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

7) ผู้แต่งคนเดียวกัน อ้างอิงหลายเรื่อง ภายในปีเดียวกัน

(1) เอกสารภาษาไทย ให้ใส่อักษร ก,ข ,....

(2) เอกสารต่างประเทศ ให้ใส่อักษร a, b,...

ไว้หลังปีที่พิมพ์ของเอกสาร โดยเรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง ในการเขียนอ้างอิงผู้แต่งที่ชื่อเหมือนกัน ไม่ต้องเขียนชื่อผู้แต่งในเรื่องถัดไป แต่ให้ใช้การขีดเส้นใต้แทน โดยเส้นตรงมีความยาว 0.5 นิ้ว

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร. ๒๕๖๐ก. **เกษตรวิวัฒน์ ๕๐ ปี กรมส่งเสริมการเกษตร.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

_____. ๒๕๖๐ข. **คู่มือและวิธีการปฏิบัติงานระบบส่งเสริมการเกษตร Training and Visit System : T & V System.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

8) ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์

ชื่อผู้แต่ง./ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์./ชื่อเรื่อง./วิธีการจัดพิมพ์

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร. ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์. **พัฒนาการระบบส่งเสริมการเกษตร.** (อัดสำเนา)

2.1.2 E – Book

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อเรื่อง./ (พิมพ์ครั้งที่ (ถ้ามี))./จังหวัดที่พิมพ์./สำนักพิมพ์./จาก/ชื่อเว็บไซต์ที่อยู่ของหนังสือ (URL).

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร. 2556. **องค์ความรู้เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสู่การเป็น Smart Officer** พิษณุ ทัศน์. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด. จาก <https://esc.doae.go.th/>.

หมายเหตุ : / หมายถึง การเคาะวรรค

2.1.3 บทความ

1) สารานุกรม

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ”./ชื่อสารานุกรม./ (เล่มที่)/ชื่อบรรณาธิการ หรือผู้รวบรวม./ (ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี))./จังหวัดที่พิมพ์./สำนักพิมพ์./หน้า.

ตัวอย่าง

จำนงค์ ทองประเสริฐ. 2533. “มหาวิทยาลัย”. สารานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. (เล่มที่ 22). ราชบัณฑิตยสถาน. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิตยสถาน. หน้า 42.

2) รายงานการประชุมทางวิชาการ สัมมนาวิชาการ

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ”./ชื่อหนังสือ./ (เล่มที่)/ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม./ (ครั้งที่พิมพ์)/ชื่อชุดที่พิมพ์./จังหวัดที่พิมพ์./สำนักพิมพ์. หน้า.

ตัวอย่าง

ชมพูนุช นันทจิต. 2551. "การลงทุนในธุรกิจรถเกี่ยวนาข้าวรับจ้าง กรณีศึกษา : ผู้ประกอบการจังหวัดสุพรรณบุรี". ใน เรื่องเติมการประชุมวิชาการ ครั้งที่ 54 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (เล่มที่ 3). ฝ่ายบริหารการศึกษาสำนักทะเบียนและประมวลผล. นวัตกรรมด้านการเกษตรเพื่อห่วงโซ่คุณค่าระดับโลก. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. หน้า 229 - 236.

3) วารสาร (รูปเล่ม)

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ”./ชื่อวารสาร./ปีที่ (ฉบับที่)/เดือน.

ตัวอย่าง

อรรถสิทธิ์ ทองรุ่ง. 2562. “สาหร่ายพวงองุ่น ต.แหลมสัก ผลิตได้คุณภาพ โดนใจลูกค้า ส่งขายทั่วประเทศ”. วารสารส่งเสริมการเกษตร. ปีที่ 52. (ฉบับที่ 289). มีนาคม – เมษายน.

4) วารสาร (ออนไลน์)

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ”./ชื่อวารสาร./ปีที่ (ฉบับที่)/เลขหน้า (ถ้ามี)/สืบค้นวัน เดือน ปี./จาก/ชื่อฐานข้อมูลหรือที่อยู่ของบทความ (URL).

ตัวอย่าง

พยุห์ แก้วคุณ. 2563. “ผักและสมุนไพร วิถีไทยประทับใจชาวจีน”. วารสารกรมส่งเสริมการเกษตร. ปีที่ 53. สืบค้น 20 กันยายน 2563. จาก <https://esc.doae.go.th/wp-content/uploads/2020/10/DOAE-296-HiRes.pdf>.

หมายเหตุ : / หมายถึง การเคาะวรรค

พิสมัย จารุจิตติพันธ์ และเกียรติชัย วีระญาณนท์. 2559. "การมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารเทศบาลเมือง". วารสารสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปีที่ 19. สืบค้น 20 มีนาคม 2563. จาก [http : //ejournals.swu.ac.th/](http://ejournals.swu.ac.th/).

5) หนังสือพิมพ์

ชื่อผู้แต่ง./วัน เดือน ปี พศ./“ชื่อบทความ”./ชื่อหนังสือพิมพ์./เลขหน้า.

ตัวอย่าง

นภา อุบลงาม. 13 กันยายน 2525. “ชาวนาที่กำลังจะเป็นชาวนา”. ไทยรัฐ. 7.

6) วิทยานิพนธ์

(1) รูปเล่ม

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อวิทยานิพนธ์./ระดับปริญญา./มหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

ยุพิน สมคำพิ. 2560. การส่งเสริมและพัฒนาการผลิตอาหารตามหลักการปฏิบัติที่ดีของวิสาหกิจชุมชนในกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 1. ดุษฎีนิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

(2) ฐานข้อมูลออนไลน์

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ”./ชื่อวารสาร./ปีที่ (ฉบับที่)/เลขหน้า (ถ้ามี)/สืบค้นวัน เดือน ปี./จาก/ชื่อฐานข้อมูลหรือที่อยู่ของบทความ (URL).

ตัวอย่าง

รุจิราภรณ์ ไทยนุ่ม และชนกันต์ จิตมนัส. 2562. " ผลของสารสกัดสมุนไพร กวาวเครือขาว ขมิ้นชัน และกลัวยน้ำว่า ต่อการเจริญเติบโต ภูมิคุ้มกันและความสามารถในการต้านทานเชื้อแบคทีเรีย *Aeromonas hydrophila* ในกบนา (*Hoplobatrachus rugulosus*)". แก่นเกษตร. ปีที่ 47 (ฉบับพิเศษ 2). หน้า 1 - 7. สืบค้น 20 ธันวาคม 2563. จาก [https://ag2.kku.ac.th/kaj/PDF.cfm? filename=139.pdf&id=3724&keeptrack=13](https://ag2.kku.ac.th/kaj/PDF.cfm?filename=139.pdf&id=3724&keeptrack=13).

2.1.4 รายงานการวิจัย และเอกสารวิจัย

ชื่อผู้แต่ง./ปีพิมพ์./ชื่อเอกสาร./รายงานการวิจัยหรือเอกสารวิจัย/หน่วยงาน.

ตัวอย่าง

กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร. 2560. รายงานวิจัยและพัฒนารูปแบบการส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อลด
ฉบับสมบูรณ์ โครงการวิจัยและพัฒนาการส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อลด
การใช้สารเคมีของเกษตรกรโดยกระบวนการมีส่วนร่วมตลอดห่วงโซ่อุปทาน. รายงานวิจัย.
กรมส่งเสริมการเกษตร.

2.1.5 ประกาศ

ชื่อหน่วยงานที่ออกเอกสาร./ปีที่ออกเอกสาร./ชื่อเรื่องเอกสาร./วันที่ประกาศใช้.

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร. 2555. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ
กรมส่งเสริมการเกษตร. ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน 2555.
สำนักนายกรัฐมนตรี. 2547. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
พ.ศ. 2547. ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน 2547.

2.1.6 หนังสือราชการ

1) หนังสือภายใน

ชื่อหน่วยงาน./ปีที่ออกหนังสือ./ประเภทหนังสือ./เลขที่ออกหนังสือ/วัน เดือน ปี/ที่ออกหนังสือ./ชื่อเรื่อง.

ตัวอย่าง

กองแผนงาน กรมส่งเสริมการเกษตร. 2540. หนังสือภายใน ที่ กษ 1007/2459 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2540.
เรื่องสรุปผลการสัมมนาบทบาทเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
องค์กรท้องถิ่น.

2) เอกสารรายงาน

ชื่อหน่วยงาน./ปีที่พิมพ์./ชื่อรายงาน./จังหวัดที่พิมพ์./ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. 2521. รายงานการสัมมนาทางวิชาการแห่งชาติ เรื่อง ประชากร
ของประเทศไทย ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.

หมายเหตุ : / หมายถึง การเคาะวรรค

3) คำสั่ง

ชื่อหน่วยงาน./เลขที่คำสั่ง./**ชื่อคำสั่ง**./วันที่ออกคำสั่ง.

ตัวอย่าง

กรมส่งเสริมการเกษตร. คำสั่งที่ 752/2563. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเว็บไซต์ ตลาดเกษตรกรออนไลน์.com. 23 เมษายน 2563.

2.1.7 ราชกิจจานุเบกษา

ชื่อกฎหมาย./วัน เดือน ปี./**ราชกิจจานุเบกษา**./เล่ม/ตอนที่./หน้า.

ตัวอย่าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. 15 เมษายน 2562. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 136 ตอนที่ 50 ก. หน้า 32 - 37.

พระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 2). 15 เมษายน 2562. **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 136 ตอนที่ 50 ก. หน้า 32 - 37.

2.1.8 เว็บไซต์

ชื่อผู้เขียน./ปีที่พิมพ์./**ชื่อบทความ**./สืบค้น วัน เดือน ปี/จาก/ชื่อของเว็บไซต์หรือที่อยู่ของบทความ (URL).

ตัวอย่าง

กรมวิชาการเกษตร. 2559. **ข้อมูลการนำเข้าสารเคมี**. สืบค้น 28 มีนาคม 2560. จาก [http : //www.doa.go.th/ard/index.php](http://www.doa.go.th/ard/index.php).

ชูชาติ อารีจิตรนุสรณ์. ม.ป.ป. **เครื่องวัดพีเอช**. สืบค้น 6 พฤษภาคม 2558. จาก [http : //home.kku.ac.th/chuare/12/pHmeter.pdf](http://home.kku.ac.th/chuare/12/pHmeter.pdf).

2.1.9 เอกสารอัดสำเนา

ชื่อผู้เขียน./ปีที่พิมพ์./**ชื่อเอกสาร**./ชื่อหน่วยงาน./**(วิธีการพิมพ์)**

ตัวอย่าง

สำนักงานเกษตรจังหวัดนครราชสีมา. 2563. **สรุปสถานการณ์การระบาดของโรคใบด่างมันสำปะหลัง ปี 2562 จังหวัดนครราชสีมา. (อัดสำเนา)**

หมายเหตุ : / หมายถึง การเคาะวรรค

2.1.10 เอกสารประกอบการสัมมนา

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./ชื่อเรื่องที่สัมมนา./ชื่อเอกสาร./สถานที่จัดสัมมนา.

ตัวอย่าง

วุฒินัย ยุวานนท์. 2563. แนวทางการทำงานวิจัยของศูนย์ปฏิบัติการ. เอกสารประกอบการบรรยาย
ในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการขับเคลื่อนและทิศทางการทำงานของศูนย์ปฏิบัติการ
ในอนาคต 5 สิงหาคม 2563. ณ โรงแรมที่ เค พาเลซ กรุงเทพมหานคร.

2.1.11 บทสัมภาษณ์

ชื่อบุคคล./ปีที่สัมภาษณ์./ตำแหน่งผู้ให้สัมภาษณ์./หน่วยงานผู้ให้สัมภาษณ์./วิธีได้รับข้อมูล./
วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์.

ตัวอย่าง

ปรเมศวร์ วีระโสภณ. 2562. นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ สำนักเกษตรอำเภอบ้านนา.
สำนักงานเกษตรจังหวัดนครนายก. กรมส่งเสริมการเกษตร. สัมภาษณ์. 18 ตุลาคม 2561.

2.1.12 แผ่นพับ จุลสาร และสูจิบัตร

ชื่อผู้แต่ง./ปีพิมพ์./ชื่อ./[แผ่นพับ หรือจุลสาร หรือสูจิบัตร].จังหวัดที่พิมพ์./:สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านวิศวกรรม จังหวัดชัยนาท กรมส่งเสริมการเกษตร. 2561. ระบบ
การให้น้ำพืช. [แผ่นพับ]. ชัยนาท : เมืองสวรรค์การพิมพ์.

2.1.13 การอ้างอิงสองทอด

ชื่อผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิ./ปีที่พิมพ์./อ้างอิงใน/ชื่อผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิ./ปีที่พิมพ์ของผู้อ้างอิง./ชื่อเรื่อง
ของผู้อ้างอิง./จังหวัดที่พิมพ์./:สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

Glaser, B. G. 2002. อ้างถึงใน วรรณดี สุทธิธารกร. 2561. การวิเคราะห์ข้อมูลในงานวิจัยเชิงคุณภาพ.
กรุงเทพฯ : สยามปริทัศน์.

หมายเหตุ : / หมายถึง การเคาะวรรค

2.2 การอ้างอิงเอกสารภาษาอังกฤษ

2.2.1 หนังสือ

1) ผู้แต่งคนเดียว

นามสกุล/อักษรแรกของชื่อแรก/อักษรแรกของชื่อกลาง/ปีที่พิมพ์/ชื่อหนังสือ/ชื่อรัฐ/เมืองที่พิมพ์/ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

Nelson, P. V. 2012. **Greenhouse Operation Management**. (7th ed). NJ : Prentice Hall.

2) ผู้แต่ง 2 คน หรือมากกว่า

นามสกุล/อักษรแรกของชื่อแรก/อักษรแรกของชื่อกลาง/อักษรแรกของชื่อแรกและชื่อกลาง/ตามด้วย
นามสกุลผู้แต่งคนที่ 2, ตามลำดับ โดยใช้ and ก่อน ชื่อคนสุดท้าย/ปีที่พิมพ์/ ชื่อหนังสือ./
ชื่อสถานที่พิมพ์/ชื่อโรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

Allen, M. J. and M.W. Yen, 1974. **Introduction to Measurement Theory**. Monterey, CA : Brooks/code.

3) เอกสารอ้างอิงหลายเรื่องโดยผู้แต่งคนเดียวกัน ภายในปีเดียวกัน ใช้ขีด
เส้นแทนการเขียนชื่อผู้แต่ง และเป็นลำดับติดต่อกัน โดยเส้นตรงมีความยาว 0.5 นิ้ว

ตัวอย่าง

Caudill, H. 1976a. **A Darkness at Dawn : Applacchain Kentucky and the Future**. Lesington :
University Press of Kentucky.

_____. 1976b. **The Watches of the Night**. Boston : Little, Brown and Company.

4) ผู้แต่งมีนามสกุลเดียวกัน

นามสกุลคนที่1/อักษรแรกชื่อแรกคนที่ 1/อักษรแรกของชื่อกลางคนที่ 1./and/นามสกุลคนที่2/อักษร
แรกชื่อแรกคนที่ 2/อักษรแรกของชื่อกลางคนที่ 2./ปีที่พิมพ์/ชื่อหนังสือ./ชื่อสถานที่พิมพ์/ชื่อ
โรงพิมพ์.

ตัวอย่าง

Laudon, K.C. and Laudon, J.P. 2011. **Essentials of management information systems : Organization
and technology in the enterprise**. (4th ed.) Upper Saddle River, NJ : Prentice Hall.

หมายเหตุ : / หมายถึง การเคาะวรรค

2.2.2 บทความวารสาร

นามสกุล./อักษรแรกของชื่อแรก./อักษรแรกของชื่อกลาง./ปีที่พิมพ์./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./(ฉบับที่)./
เลขที่หน้า.

ตัวอย่าง

Soon, J.M., Baines, R. and Seaman, P. 2012. Meta – analysis of food safety training on Hand hygiene knowledge and attitudes among food handlers. **Journal of Food Protection.** 75 (4). 793 - 804.

2.2.3 ไม่ปรากฏผู้พิมพ์

ไม่ปรากฏชื่อ./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ”./ชื่อวารสาร./(เดือน วัน, ปีที่พิมพ์)/:/เลขที่หน้า

ตัวอย่าง

Anonymous. 1972. “The Blood Business”. **Time.** (September 11, 1972) : 47 – 78

2.2.4 งานวิจัยของวิทยานิพนธ์

นามสกุล./อักษรแรกของชื่อแรก./ปีที่สำเร็จ./ชื่อเรื่อง./ระดับของวิทยานิพนธ์./ชื่อมหาวิทยาลัย).

ตัวอย่าง

Poosiri, P. 2008. **Factor Influencing Self - Reliance of Thap Lan Woman's Weaving Group in Prachinburi Province.** Doctoral Dissertation, Kasetsart University.

2.2.5 บทความย่อใน ซีดีรอม

นามสกุล./อักษรแรกของชื่อแรก./อักษรแรกของชื่อกลาง./ปีที่พิมพ์./ชื่อบทความ./ชนิดของสื่อ./แหล่ง
ของบทความย่อ./:/หมายเลขบทความย่อ.

ตัวอย่าง

Tarnowski, B. L. 1998. **Creativity in the Practicing Home Care Nurse : An Exploratory Descriptive Study.** CD – Rom Abstract from : Proquest File Dissertation Abstracts, Item : MQ 29017.

หมายเหตุ : / หมายถึง การเคาะวรรค

2.2.6 บทสัมภาษณ์

นามสกุล, /อักษรแรกของชื่อแรก./อักษรแรกของชื่อกลาง./ปีที่สัมภาษณ์./ชื่อเมืองที่สัมภาษณ์./ชื่อรัฐ./วันที่สัมภาษณ์.

ตัวอย่าง

Payne, H. C. 1998. **Interview by the author**. Williamstown, Mass., 22 May.

2.2.7 เว็บไซต์

นามสกุล, /อักษรแรกของชื่อแรก./ปีที่พิมพ์./"ชื่อบทความ"/"ชื่อหนังสือ"/วันที่สืบค้น./ชื่อเว็บไซต์.

ตัวอย่าง

Mertz, P. 1995. "The rule of 90". **The Island Sun**. Retrieved October 17, 1995, <http://www.vesu.nodak.edu/masu/geogpel.html>.

ส่วนที่ 3

การเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

 โครงร่างการเขียนผลงานฯ หน้า 32

 แนวทางการเขียนเนื้อหาผลงานฯ หน้า 45

โครงการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ปก (ปกนอก ปกใน)
2. คำนำ
3. สารบัญ
4. เนื้อหาผลงาน
 - 4.1 ชื่อผลงาน
 - 4.2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - 4.3 สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
 - 4.4 ความยุ่งยากในการดำเนินการ
 - 4.5 ระยะเวลาที่ดำเนินการ
 - 4.6 ผลสำเร็จของงาน
 - 4.7 การนำไปใช้ประโยชน์
 - 4.8 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
 - 4.9 ผู้ร่วมดำเนินการ
 - 4.10 ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ
5. เอกสารอ้างอิง
6. การรับรองผลงาน
7. ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตัวอย่าง ปกนอก และปกใน

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว
(หน้าปกใช้ตัวอักษร ขนาด 22 pt ตัวหนา)

1.5 นิ้ว

รายงานผลการดำเนินงาน

0.75 นิ้ว หรือ ¾ นิ้ว

(เว้น 1 บรรทัด)

เรื่อง

(เว้น 1 บรรทัด)

.....(ชื่อเรื่อง).....

.....

(เว้น 2 บรรทัด)

โดย

(เว้น 2 บรรทัด)

นาย

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่

กลุ่ม.....

สำนักงานเกษตรจังหวัด.....

(เว้น 2 - 3 บรรทัด)

รายงานผลการดำเนินงานนี้

เป็นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม..... สำนักงานเกษตรจังหวัด.....

กรมส่งเสริมการเกษตร

พ.ศ. (ปีที่รายงานผล).....

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง 1.0 นิ้ว

คำนำ (ตัวอักษร ขนาด 18 pt ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

← 1.0 นิ้ว → ย่อหน้าเว้นเข้าไป 1.0 นิ้ว หรือ เท่ากับ 2 Tab อัตโนมัติ และเนื้อหาใช้ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวปกติย่อหน้าแรกให้กล่าวถึงความเป็นมา วัตถุประสงค์ เนื้อหาของผลงานที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ย่อหน้าที่ 2 สำหรับคำขอบคุณ (ถ้ามี) ...

.....

.....

.....

.....

.....

(เว้น 3 - 4 บรรทัด ก่อนคำลงท้าย)

ชื่อ - สกุล

เดือน... พ.ศ.

(การลงท้ายให้ชัดเจน และจัดกึ่งกลาง ระหว่างชื่อ - สกุล และเดือน... พ.ศ.)

หมายเหตุ : ไม่ต้องใส่เลขหน้า

ชื่อ - สกุล ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม

เดือน... พ.ศ. ระบุเดือน และพ.ศ. ที่จัดทำผลงานเพื่อขอประเมิน

สารบัญ (ขนาดตัวอักษร 18 pt ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

(ขนาดตัวอักษร 16 pt ตัวหนา) **หน้า**

สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(2)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(3)
ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	.....
สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	.....
ความยุ่งยากในการดำเนินการ	.....
ระยะเวลาที่ดำเนินการ	.....
ผลสำเร็จของงาน	.....
การนำไปใช้ประโยชน์	.....
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	.....
ผู้ร่วมดำเนินการ	.....
ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ	.....
เอกสารอ้างอิง	.....
ภาคผนวก	.....
ภาคผนวก ก.....	.....
ภาคผนวก ข .....	.....
◀0.5 นิ้วภาคผนวก ... .....	.....

หมายเหตุ : หน้าสารบัญหน้าแรก ไม่ต้องใส่เลขหน้า

การใส่ สารบัญตาราง หน้า (...) และสารบัญภาพ หน้า (...) ในหน้าสารบัญ

- หากในเล่ม ไม่มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง และรูปภาพ ไม่ต้องใส่ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ
- หากในเล่ม มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง และรูปภาพ หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ใส่สารบัญตาราง หน้า (...) และตามด้วยสารบัญภาพ หน้า (...) หรืออย่างใดอย่างหนึ่งตามความเป็นจริง ที่แสดงในเล่ม

ทั้งนี้ หากมี สารบัญตาราง หน้า (...) และ/หรือ สารบัญภาพ หน้า (...) นั้น จะต้องเพิ่มหน้า สารบัญตาราง และ/หรือ สารบัญภาพ ในหน้าถัดไปต่อจากหน้าสารบัญนี้ด้วย โดยระบุเลขหน้า (...) หัวมุมกระดาษด้านบน

การใส่ ภาคผนวก ในหน้าสารบัญ

- หากในเล่ม มีเนื้อหาภาคผนวกที่มีข้อมูลหลายเรื่องให้แยกเป็นภาคผนวก ก, ข, ค, ให้อยู่หน้าเว้นเข้าไป 0.5 นิ้ว หรือ เท่ากับ 1 Tab อัตโนมัติ ก่อนที่จะพิมพ์คำว่า ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข, ภาคผนวก ...
- หากมีเพียงเรื่องเดียวไม่ต้องใส่ตัวอักษร ก หลังภาคผนวก
- หากในเล่ม ไม่มีเนื้อหาภาคผนวก ไม่ต้องใส่ภาคผนวกในหน้าสารบัญ

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1	
2	
3	
4	
ตารางผนวกที่ (ถ้ามี)	
1	
2	
	

หมายเหตุ : กรณีในภาคผนวก มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง ให้เพิ่ม ตารางผนวกที่ ต่อจากชื่อดารงสุดท้าย ในหน้าสารบัญตาราง
หากในภาคผนวก ไม่มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง ไม่ต้องมี ตารางผนวกที่ ในหน้าสารบัญตาราง

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1	
2	
3	
4	
ภาพผนวกที่ (ถ้ามี)	
1	
2	

หมายเหตุ : กรณีในภาคผนวก มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะรูปภาพ ให้เพิ่ม ภาพผนวกที่ ต่อจากชื่อภาพสุดท้าย
ในหน้าสารบัญภาพ

หากในภาคผนวก ไม่มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะรูปภาพ ไม่ต้องมี ภาพผนวกที่ ในหน้าสารบัญภาพ

ชื่อผลงาน

..... (ตัวอักษรขนาด 20 pt ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

← 1.0 นิ้ว → (ย่อหน้าเว้นเข้าไป 1.0 นิ้ว หรือ เท่ากับ 2 Tab อัดโน้มติ และใช้ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวปกติ).....
.....ได้นำทฤษฎี

ความรู้ทางวิชาการ แผนงาน โครงการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

1.
2.
3.
4.

โดยมีรายละเอียดดังนี้

(เว้น 1 บรรทัด)

1. (หัวข้อรองใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวหนา).....

1.1 (เนื้อหาใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ).....

1.1.1

1)

(1)

(เว้น 1 บรรทัด)

2. (หัวข้อรองใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวหนา).....

2.1 (เนื้อหาใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ).....

2.1.1

1)

(1)

(เว้น 1 บรรทัด)

สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

← 1.0 นิ้ว → 1. หลักการและเหตุผล (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

(เนื้อหาใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ และไม่ควรมีเกิน 1 หน้ากระดาษ).....

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

← 1.0 นี้ → 2. วัตถุประสงค์ (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

2.1 (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ)

2.2

(เว้น 1 บรรทัด)

3. เป้าหมาย (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

3.1 (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ)

3.2

(เว้น 1 บรรทัด)

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

4.1 (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ)

4.1.1

4.1.2

4.2

4.2.1

4.2.2

(เว้น 1 บรรทัด)

ความยุ่งยากในการดำเนินการ (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ)

.....

2.

.....

ระยะเวลาที่ดำเนินการ (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

ระยะเวลาของกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการ (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ)..... (ระบุเดือน ปี).....

2. (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ)..... (ระบุเดือน ปี).....

ระยะเวลาที่จัดทำผลงานเพื่อประเมินเลื่อนระดับสูงขึ้น (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ)..... (ระบุเดือน ปี).....

2. (ตัวอักษร ขนาด 16.pt ตัวปกติ)..... (ระบุเดือน ปี).....

ผลสำเร็จของงาน (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ).....
2.

(เว้น 1 บรรทัด)

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ).....
2.

(เว้น 1 บรรทัด)

การนำไปใช้ประโยชน์ (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ).....
2.

(เว้น 1 บรรทัด)

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

ปัญหาอุปสรรค (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ).....
2.

(เว้น 1 บรรทัด)

ข้อเสนอแนะ (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ).....
2.

(เว้น 1 บรรทัด)

ผู้ร่วมดำเนินการ (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

(ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ).....

.....

(เว้น 1 บรรทัด)

ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

(ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ).....

.....

เอกสารอ้างอิง (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

(ตัวอักษรขนาด 16 pt จัดพิมพ์ตามรูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง หากไม่สามารถเขียนอ้างอิงได้จบในบรรทัดเดียวกัน.....
0.5 นิ้ว ➔ เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้ย่อหน้า โดยเว้นระยะ 0.5 นิ้ว หรือ 1 Tab ก่อนที่จะพิมพ์เนื้อหาต่อไป).....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานเรื่อง.....ดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริง
ทุกประการ (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ)

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินงานของผู้ขอรับการประเมินข้างต้น
ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ	ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ
--	--

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง
...../...../.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการดำเนินการ)

ลงชื่อ หน้าแรกไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่นับหน้า
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เกษตรจังหวัด.....
...../...../.....

ภาคผนวก

(ตัวอักษร ขนาด 18 pt ตัวหนา และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ)

ภาคผนวก ... (ตัวอักษร ขนาด 18 pt. ตัวหนา).....
.....

หมายเหตุ : กรณีภาคผนวกที่มีข้อมูลหลายเรื่องให้แยกเป็นภาคผนวก ก, ข, ค, หากมีเพียงเรื่องเดียวไม่ต้องใส่ตัวอักษร ก
หลังภาคผนวก

แนวทางการเขียนเนื้อหาผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ประกอบด้วย

1. ปก (ปกนอก ปกใน)
 2. คำนำ
 3. สารบัญ
 4. เนื้อหาผลงาน
- } ดูจากโครงร่างการเขียนผลงาน
ที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 4.1 ชื่อผลงาน
 - 4.2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - 4.3 สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
 - 4.4 ความยุ่งยากในการดำเนินการ
 - 4.5 ระยะเวลาที่ดำเนินการ
 - 4.6 ผลสำเร็จของงาน
 - 4.7 การนำไปใช้ประโยชน์
 - 4.8 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
 - 4.9 ผู้ร่วมดำเนินการ
 - 4.10 ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ
5. เอกสารอ้างอิง
 6. การรับรองผลงาน
 7. ภาคผนวก (ถ้ามี)

ชื่อผลงาน (ต้องตรงตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล)

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ระบุแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยต้องมีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกับผลงานที่นำเสนอและจัดเรียงลำดับเป็นข้อ ๆ เริ่มจากความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (เช่น ยุทธศาสตร์ สถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ) ไปจนถึงโครงการหรือกิจกรรมหรืองานที่ดำเนินการ โดยทุกรายการจะต้องอ้างอิงแหล่งที่มาที่มีความน่าเชื่อถือ ไม่ล้าสมัย ไม่นำวิกิพีเดียและเว็บล็อกมาอ้างอิง ในกรณีที่เสนอผลงานวิจัย ให้มีส่วนที่เป็นการตรวจเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องมาระบุไว้

หากเรื่องที่น่าสนใจมีรายละเอียดมากเกินไปจนความจำเป็นให้นำมาเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องหรือสรุปมาเฉพาะสาระสำคัญ หากประสงค์จะให้ผู้อ่านได้รับทราบรายละเอียดฉบับเต็มของเรื่องนั้น ๆ สามารถนำไปไว้ที่ภาคผนวกได้ เช่นเดียวกับการนำเนื้อหาของโครงการหรืองานหรือกิจกรรมมาใช้ ให้สรุปเฉพาะสาระสำคัญแล้วนำฉบับเต็มไว้ที่ภาคผนวก วิธีการเขียนอ้างอิงให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในส่วนที่ 2 ของคู่มือฉบับนี้

ทั้งนี้ ก่อนที่จะกล่าวถึงรายละเอียดทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ ข้อมูลและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีการกล่าวนำก่อน เช่น การดำเนินงานโครงการ... หรือ การดำเนินงาน เรื่อง ... หรือ การดำเนินงานวิจัยเรื่อง ... ได้ใช้ทฤษฎีความรู้ทางวิชาการและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องเรื่องอะไรบ้าง จัดเรียงลำดับเป็นข้อ ๆ

สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

1. หลักการและเหตุผล

กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของโครงการหรือกิจกรรมหรืองานวิจัยที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการ หากโครงการหรือกิจกรรมหรืองานวิจัยที่นำมาจัดทำเป็นผลงานมีขนาดใหญ่หรือผู้ขอรับการประเมินดำเนินการเพียงบางขั้นตอน ให้กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ ความจำเป็น และการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมหรืองานวิจัยในภาพรวมก่อน และกล่าวถึงสิ่งที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการในลำดับถัดไป การเขียนหลักการและเหตุผลให้เขียนอย่างมีเหตุและผล กระชับ ตรงประเด็น ไม่ต้องแจงรายละเอียดเป็นข้อ ๆ และไม่ควรมีความยาวเกินหนึ่งหน้ากระดาษ หากมีการนำข้อมูลสถิติตัวเลขจากแหล่งอื่นมาใช้ต้องมีการอ้างอิง โดยสามารถอ้างอิงแทรกในเนื้อหา ได้ในลักษณะของการอ้างอิงท้ายข้อความหรือข้อมูลที่นำมาอ้างอิง

2. วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการหรืองานวิจัยหรือกิจกรรมที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการ โดยต้องสอดคล้อง เชื่อมโยงกับหลักการและเหตุผล หากผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรืองานวิจัย และดำเนินการเองทุกขั้นตอน ให้นำวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมหรืองานวิจัยมาระบุได้เลย

3. เป้าหมาย

กรณีที่ 1 ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการเพียงบางขั้นตอน ให้ระบุเฉพาะเป้าหมายในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการ เช่น กลุ่มเป้าหมาย คือใคร ทำอะไร ที่ไหน จำนวนเท่าไร

กรณีที่ 2 ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการเองทั้งหมด ให้นำเป้าหมายของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการหรืองานวิจัยนั้น ๆ มาระบุได้เลย

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีที่ 1 ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการเพียงบางขั้นตอน ให้ระบุขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการ โดยเรียงเรียงเป็นข้อ ๆ ตามลำดับ

กรณีที่ 2 ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการเองทุกขั้นตอน ให้นำขั้นตอนของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการหรืองานวิจัยนั้น ๆ มาใช้ได้เลย ตั้งแต่เริ่มต้นวางแผนการดำเนินงานจนถึงการดำเนินงานแล้วเสร็จโดยเรียงเรียงเป็นข้อ ๆ ตามลำดับ

ทั้งนี้ หากบางขั้นตอนมีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่า ร่วม....(ทำอะไร)....

ความยุ่งยากในการดำเนินการ

ความยุ่งยากในที่นี้หมายถึงปัญหาหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ผู้ขอรับการประเมินได้ทำการแก้ไขไปแล้วโดยใช้ความรู้ความสามารถตามหลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน โดยให้ระบุว่าความยุ่งยากคืออะไรและได้แก้ไขอย่างไร

สำหรับการขาดแคลนอัตรากำลังหรือขาดแคลนงบประมาณ จัดเป็นปัญหาในเชิงบริหาร ไม่รวมอยู่ในเรื่องความยุ่งยากที่ต้องแก้ไขโดยใช้ความรู้ทางวิชาการ และหากปัญหาที่เกิดขึ้นยังไม่ได้รับการแก้ไข เนื่องจากเกินกำลังความสามารถหรือไม่ใช่บทบาทหน้าที่ของผู้ขอรับการประเมิน ไม่ถือว่าเป็นความยุ่งยาก แต่เป็นปัญหาอุปสรรคที่จะต้องนำไปไว้ภายใต้หัวข้อปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ระยะเวลาของกิจกรรมหรือโครงการหรืองานวิจัยที่ดำเนินการ

ให้ระบุว่า แต่ละขั้นตอนการดำเนินการของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการหรืองานวิจัยที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการดำเนินการเมื่อไร ให้เขียนเป็นข้อ ๆ โดยระบุเดือน ปี ที่ดำเนินการไว้ด้านขวาเป็นแนวเดียวกัน

ระยะเวลาที่จัดทำผลงานเพื่อประเมินเลื่อนระดับสูงขึ้น

ให้ระบุขั้นตอนการจัดทำรายงานเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับสูงขึ้น ตั้งแต่การวางแผนจัดทำผลงานจนถึงจัดทำรายงานแล้วเสร็จเป็นรูปเล่มให้เขียนเป็นข้อ ๆ โดยระบุเดือน ปี ที่ดำเนินการไว้ด้านขวาเป็นแนวเดียวกัน

ผลสำเร็จของงาน

ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

เป็นผลสำเร็จที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการดำเนินการที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการ โดยแสดงถึงปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนสมาชิกกลุ่ม เป็นต้น และสามารถสรุปผลเป็นตารางหรือตารางภาพ (กราฟ แผนภูมิ) เพิ่มเติมได้

หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ เช่น รายละเอียดหลักสูตร ผลการประเมิน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภาพกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวก

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

เป็นผลสำเร็จของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการหรืองานวิจัยที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ แนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง กรม หรือจังหวัด รวมถึงผลกระทบเชิงบวกที่เกิดขึ้น เช่น ส่งผลให้เกษตรกรสามารถลดต้นทุนในการเพาะปลูกได้ ... บาท/ไร่ การตอบสนองต่อความพึงพอใจของลูกค้าหรือของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต ผลกำไรที่เกิดขึ้น รายได้ที่เพิ่มขึ้น การลดเวลาการปฏิบัติงาน การลดปัจจัยการผลิตที่เป็นพิษต่อสภาพแวดล้อม การจ้างงานที่เพิ่มขึ้น คุณภาพสิ่งแวดล้อมดีขึ้น เป็นต้น

การนำไปใช้ประโยชน์

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ โดยระบุว่า หน่วยงานหรือบุคคลใดได้ประโยชน์ และได้ประโยชน์อย่างไร เช่น ใช้ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติหรือของหน่วยงาน หรือนำไปพัฒนา ต่อยอด ขยายผลการดำเนินงานได้อย่างไร หรือเกิดประโยชน์ต่อเกษตรกร ชุมชน และสังคมอย่างไร ส่งผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร ทั้งนี้ สามารถให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมได้เพื่อให้ผลงานนี้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค

เป็นปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่ผู้ขอรับการประเมินไม่สามารถแก้ไขได้เอง ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง โดยให้ระบุสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง

ข้อเสนอแนะ

ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ที่คาดหวังได้ว่าจะเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ปัญหาอุปสรรคกับข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกันและเพื่อให้สะดวกต่อการทำความเข้าใจ เช่น ข้อเสนอแนะข้อที่ 1 ควรสอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคข้อที่ 1 ข้อเสนอแนะข้อที่ 2 ควรสอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคข้อที่ 2 เป็นต้น

ผู้ร่วมดำเนินการ

แสดงชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร่วมดำเนินการ โดยระบุสัดส่วนในรูปของร้อยละ และรายละเอียดที่เป็นความรับผิดชอบของผู้ร่วมดำเนินการ หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด และไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่า ไม่มี

ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนดำเนินงาน และสัดส่วนของผลงานทั้งหมดที่ผู้ขอรับการประเมินผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ

หากไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุ ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการร้อยละ 100

เอกสารอ้างอิง

การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำการเขียนอ้างอิงในส่วนที่ 2
ของคู่มือฉบับนี้

ขอรับรองว่าผลงานเรื่อง.....ดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินงานของผู้ขอรับการประเมินข้างต้น
ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
(.....) (.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง
...../...../.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการดำเนินการ)

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
...../...../.....

ภาคผนวก

ภาคผนวก

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริง
ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

หากมีการวิเคราะห์ข้อมูล ไม่ต้องแสดงรายละเอียดในการเสนอผลงาน แต่อาจนำมาใช้
เป็นข้อมูลแนบประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้

หากเป็นรายงานการศึกษาวิจัย ต้องแนบผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีเลขทะเบียนวิจัย

หมายเหตุ : กรณีภาคผนวกที่มีข้อมูลหลายเรื่องให้แยกเป็นภาคผนวก ก, ข, ค, หากมีเพียงเรื่องเดียวไม่ต้องใส่ตัวอักษร ก
หลังภาคผนวก

ส่วนที่ 4

การเขียนข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการ
เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

โครงการการเขียนข้อเสนอแนวคิดฯ	หน้า 55
แนวทางการเขียนเนื้อหาของข้อเสนอแนวคิดฯ	หน้า 68

โครงการเขียนข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุง
งานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบด้วย

1. ปก (ปกนอก ปกใน)
2. คำนำ
3. สารบัญ
4. เนื้อหา
 - 4.1 หลักการและเหตุผล
 - 4.2 บทวิเคราะห์และแนวคิด
 - 4.3 ข้อเสนอ
 - 4.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - 4.5 ตัวชี้วัดความสำเร็จ
5. เอกสารอ้างอิง
6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตัวอย่าง ปกนอก และปกใน
ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว
(หน้าปกใช้ตัวอักษร ขนาด 22 pt ตัวหนา)

1.5 นิ้ว

ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

0.75 นิ้ว หรือ ¾ นิ้ว

(เว้น 1 - 2 บรรทัด)

เรื่อง

(เว้น 1 - 2 บรรทัด)

.....(ชื่อเรื่อง).....

.....

(เว้น 1 - 2 บรรทัด)

โดย

(เว้น 1 - 2 บรรทัด)

นาย

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม.....

สำนักงานเกษตรจังหวัด.....

(เว้น 2 - 3 บรรทัด)

ข้อเสนอแนวคิดนี้

เป็นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม..... สำนักงานเกษตรจังหวัด.....

กรมส่งเสริมการเกษตร

พ.ศ. (ปีที่ขอรับการประเมิน).....

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านล่าง 1.0 นิ้ว

คำนำ (ตัวอักษร ขนาด 18 pt ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

← 1.0 นิ้ว → ย่อหน้าเว้นเข้าไป 1.0 นิ้ว หรือ เท่ากับ 2 Tab อัตโนมัติ และเนื้อหาใช้ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวปกติ
กล่าวถึงสถานการณ์ ความจำเป็นที่จะต้องเสนอแนวทางเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่ผู้ขอรับการประเมินจะได้รับการแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

.....

(เว้น 3 - 4 บรรทัด ก่อนคำลงท้าย)

ชื่อ - สกุล

เดือน... พ.ศ.

(การลงท้ายให้ขีดขวา และจัดกึ่งกลาง ระหว่างชื่อ - สกุล และเดือน... พ.ศ.)

หมายเหตุ : ชื่อ - สกุล ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม

เดือน... พ.ศ. ระบุเดือน และพ.ศ. ที่จัดทำผลงานเพื่อขอประเมิน

สารบัญ (ตัวอักษร ขนาด 18 pt ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

(ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวหนา) หน้า

สารบัญตาราง	(2)
สารบัญภาพ	(3)
หลักการและเหตุผล	.....
บทวิเคราะห์และแนวคิด	.....
ข้อเสนอ	.....
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	.....
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	.....
เอกสารอ้างอิง	.....
ภาคผนวก	.....
ภาคผนวก ก.....	.....
ภาคผนวก ข .....	.....
◀ 0.5 นิ้วภาคผนวก ... ..	.....

หมายเหตุ : การใส่ สารบัญตาราง หน้า (...) และสารบัญภาพ หน้า (...) ในหน้าสารบัญ

- หากในเล่ม ไม่มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง และรูปภาพ ไม่ต้องใส่ สารบัญตาราง และสารบัญภาพ
- หากในเล่ม มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง และรูปภาพ หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ใส่ สารบัญตาราง หน้า (...) และตามด้วยสารบัญภาพ หน้า (...) หรืออย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงในเล่ม

ทั้งนี้ หากมี สารบัญตาราง หน้า (...) และ/หรือ สารบัญภาพ หน้า (...) นั้น จะต้องเพิ่มหน้า สารบัญตาราง และ/หรือ สารบัญภาพในหน้าถัดไปต่อจากหน้าสารบัญนี้ด้วย โดยระบุเลขหน้า (...) หัวมุมกระดาษด้านบน

การใส่ ภาคผนวก ในหน้าสารบัญ

- หากในเล่ม มีเนื้อหาภาคผนวกที่มีข้อมูลหลายเรื่องให้แยกเป็นภาคผนวก ก, ข, ค, ให้ย่อหน้าเว้นเข้าไป 0.5 นิ้ว หรือ เท่ากับ 1 Tab อัตโนมัติ ก่อนที่จะพิมพ์คำว่า ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข, ภาคผนวก ...
- หากมีเพียงเรื่องเดียวไม่ต้องใส่ตัวอักษร ก หลังภาคผนวก
- หากในเล่ม ไม่มีเนื้อหาภาคผนวก ไม่ต้องใส่ภาคผนวกในหน้าสารบัญ

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1	
2	
3	
4	

ตารางผนวกที่ (ถ้ามี)

1	
2 .....	.....

หมายเหตุ : กรณีในภาคผนวก มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง ให้เพิ่ม ตารางผนวกที่ ต่อจากชื่อตาราง
สุดท้าย ในหน้าสารบัญตาราง

หากในภาคผนวก ไม่มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะตาราง ไม่ต้องมี ตารางผนวกที่ ในหน้าสารบัญตาราง

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1	
2	
3	
4	
ภาพผนวกที่ (ถ้ามี)	
1	
2	

หมายเหตุ : กรณีในภาคผนวก มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะรูปภาพ ให้เพิ่ม ภาพผนวกที่ ต่อจากชื่อภาพสุดท้าย
 ในหน้าสารบัญภาพ

หากในภาคผนวก ไม่มีเนื้อหาที่แสดงข้อมูลในลักษณะรูปภาพ ไม่ต้องมี ภาพผนวกที่ ในหน้าสารบัญภาพ

ชื่อเรื่อง

..... (ตัวอักษรขนาด 20 pt ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

หลักการและเหตุผล (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

← 1.0 นิ้ว → (ย่อหน้าเว้นเข้าไป 1.0 นิ้ว หรือ เท่ากับ 2 Tab อัตโนมัติ เนื้อหาใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ และไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ)

.....

.....

.....

(เว้น 1 บรรทัด)

บทวิเคราะห์และแนวคิด (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

← 1.0 นิ้ว → **ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง** (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)
(ย่อหน้าเว้นเข้าไป 1.0 นิ้ว หรือ เท่ากับ 2 Tab อัตโนมัติ เนื้อหาใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ)

.....

..... ได้นำทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ประกอบด้วย

1. (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ)
2.
3.
4.

โดยมีรายละเอียดดังนี้

(เว้น 1 บรรทัด)

1. (หัวข้อรองใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวหนา)

1.1 (เนื้อหาใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ)

1.1.1

1)

(1)

(เว้น 1 บรรทัด)

2. (หัวข้อรองใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวหนา)

2.1 (เนื้อหาใช้ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ)

2.1.1

1)

(1)

การวิเคราะห์ (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวหนา) (ตัวอย่าง กรณีที่ใช้ SWOT Analysis)

เกริ่นนำว่า การวิเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ (ชื่อเรื่อง) ได้ใช้เทคนิค SWOT Analysis ปรากฏผลดังนี้ (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ)

จุดแข็ง (Strengths) (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษร ขนาด 16 pt ตัวปกติ)

2.

3.

(เว้น 1 บรรทัด)

จุดอ่อน (Weakness)

1.

2.

3.

(เว้น 1 บรรทัด)

โอกาส (Opportunity)

1.

2.

3.

(เว้น 1 บรรทัด)

อุปสรรค (Threat)

1.

2.

3.

จากผลการวิเคราะห์โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ผู้ขอรับการประเมินได้กำหนดกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวคิดในการ....(ชื่อเรื่อง)..โดยใช้ตาราง TOWS Matrix ดังตารางที่

ตารางที่ TOWS Matrix เพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการ.....(ชื่อเรื่อง).....

ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก	จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
	1. (S1) 2. (S2) 3. (S3) (หัวข้อหลักในตาราง ตัวอักษรขนาด 12 - 16 pt ตัวหนา) (เนื้อหาในตาราง ตัวอักษรขนาด 12 - 16 pt ปกติ)	1. (W1) 2. (W2) 3. (W3)
โอกาส (Opportunities) 1. (O1) 2. (O2) 3. (O3)	กลยุทธ์เชิงรุก SO 1. (S..... + O....) 2. (S..... + O....) 3. (S..... + O....)	กลยุทธ์เชิงแก้ไข WO 1. (W..... + O....) 2. (W..... + O....) 3. (W..... + O....)
อุปสรรค (Threats) 1. (T1) 2. (T2) 3. (T3)	กลยุทธ์เชิงป้องกัน ST 1. (S..... + T....) 2. (S..... + T....) 3. (S..... + T....)	กลยุทธ์เชิงรับ WT 1. (W..... + O....) 2. (W..... + O....) 3. (W..... + O....)

(เว้น 1 บรรทัด)

แนวคิดในการพัฒนางาน (ตัวอักษรขนาด 16 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษรขนาด 16 pt ปกติ).....
2.
3.

(เว้น 1 บรรทัด)

ข้อเสนอ (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

เกริ่นนำแนวคิดที่เลือก และระบุข้อเสนอเป็นข้อ ๆ

- (ตัวอักษรขนาด 16 pt ปกติ).....
1. (ตัวอักษรขนาด 16 pt ปกติ).....
 2.

ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษรขนาด 16 pt ปกติ).....

.....

2.

(เว้น 1 บรรทัด)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

1. (ตัวอักษรขนาด 16 pt ปกติ).....

.....

2.

.....

(กำหนดระยะห่างก่อนลงชื่อ 1 - 3 บรรทัด)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

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

เอกสารอ้างอิง (ตัวอักษรขนาด 18 pt ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

(ตัวอักษรขนาด 16 pt จัดพิมพ์ตามรูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิง หากไม่สามารถเขียนอ้างอิงได้จบในบรรทัดเดียวกัน.....
0.5 นิ้ว ➔ เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้ย่อหน้า โดยเว้นระยะ 0.5 นิ้ว หรือ 1 Tab ก่อนที่จะพิมพ์เนื้อหาต่อไป).....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก

(ตัวอักษร ขนาด 18 pt ตัวหนา และจัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ)

ภาคผนวก ... (ตัวอักษรขนาด 18.pt ตัวหนา).....

.....

แนวทางการเขียนเนื้อหาของข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือ
ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---|--|
| 1. ปก | } | ดูจากโครงร่างการเขียนข้อเสนอแนวคิดหรือ
วิธีการ เพื่อพัฒนางานฯ |
| 2. คำนำ | | |
| 3. สารบัญ | | |
| 4. เนื้อหา | | |
| 4.1 หลักการและเหตุผล | | |
| 4.2 บทวิเคราะห์และแนวคิด | | |
| 4.3 ข้อเสนอ | | |
| 4.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ | | |
| 4.5 ตัวชี้วัดความสำเร็จ | | |
| 5. เอกสารอ้างอิง | | |
| 6. ภาคผนวก | | |

ชื่อเรื่อง (ตรงตามหัวข้อที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล)

หลักการและเหตุผล

อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น ความเป็นมา สถานการณ์ สภาพปัญหาสาเหตุที่นำเสนอแนวคิดเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานโดยเป็นแนวคิดที่ผู้ขอรับการประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองและควรระบุง่ายๆก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

การเขียนหลักการและเหตุผลให้เขียนในลักษณะร้อยแก้ว เรียบเรียงเนื้อหาอย่างมีเหตุมีผล กระชับ ตรงประเด็น มีที่ไปที่มาชัดเจนโดยไม่ต้องแจงรายละเอียดเป็นข้อๆ และไม่ควรมีความยาวเกินหนึ่งหน้ากระดาษ หากมีการนำข้อมูลสถิติ ตัวเลขจากที่อื่นมาใช้ต้องมีการอ้างอิง โดยสามารถอ้างอิงต่อท้ายหรือแทรกในเนื้อหาได้ในลักษณะของการอ้างอิงท้ายข้อความหรือข้อมูลที่นำมาอ้าง

บทวิเคราะห์และแนวคิด

การจัดทำแนวคิดหรือวิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเริ่มด้วยการศึกษาทฤษฎีความรู้ทางวิชาการ สถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง แผนยุทธศาสตร์และข้อมูลของหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการอื่น ๆ ก่อนที่จะวิเคราะห์สถานการณ์และปัญหา และนำไปสู่การจัดทำแนวคิดเพื่อแสดงให้เห็นว่าแนวคิดดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง โดยเขียนเป็น 3 ส่วนประกอบด้วย

ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง

ระบุทฤษฎีความรู้ทางวิชาการ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสถานการณ์หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีสาระสอดคล้องกับชื่อแนวคิดที่นำเสนอ และเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ โดยทุกรายการจะต้องอ้างอิงแหล่งที่มา หากเรื่องที่นำมาอ้างอิงมีรายละเอียดมากเกินไปจนความจำเป็นให้นำมาเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องหรือสรุปมาเฉพาะสาระสำคัญ หากประสงค์จะให้ผู้อ่านได้รับทราบรายละเอียดฉบับเต็มหรือรายละเอียดการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอ้างอิงของเรื่องนั้น ๆ สามารถนำไปได้ที่ภาคผนวกได้ (การอ้างอิง ให้ใช้หลักการและวิธีการที่ระบุไว้ในส่วนที่ 2 ของคู่มือฉบับนี้)

ทั้งนี้ ก่อนที่จะกล่าวถึงรายละเอียดทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสถานการณ์หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีการกล่าวนำก่อน เช่น การจัดทำข้อเสนอแนวคิดเรื่อง ... ได้ใช้ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องเรื่องอะไรบ้าง จัดเรียงลำดับเป็นข้อ ๆ

การวิเคราะห์

การวิเคราะห์ใช้ข้อมูลจากทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้ตรวจเอกสารไว้แล้ว โดยใช้ SWOT Analysis (จะต้องแสดงตาราง TOWS Matrix) หรือเครื่องมืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม เช่น Problem Tree, Balance Scorecard แผนผังกังปลา ฯลฯ

SWOT Analysis เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อวิเคราะห์ศักยภาพ (potential) และความสามารถ (capacity) ขององค์กร และนำผลที่ได้ไปกำหนดกลยุทธ์หรือแนวคิดในการพัฒนางานในอนาคต โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องสำรวจสภาพการณ์หรือปัจจัย 2 ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในหรือปัจจัยภายใน และสภาพการณ์ภายนอกหรือปัจจัยภายนอกองค์กร/หน่วยงาน โดยยึดหลักว่า

- สภาพการณ์ภายในหรือปัจจัยภายใน เป็นสิ่งที่ควบคุมได้หรือจัดการได้ หากควบคุมได้หรือสามารถใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมายได้ถือว่าเป็นจุดแข็ง (Strengths - S) แต่หากควบคุมไม่ได้ถือว่าเป็นจุดอ่อน (Weaknesses - W)

- สภาพการณ์ภายนอกหรือปัจจัยภายนอก เป็นสิ่งที่ควบคุมไม่ได้หรือจัดการไม่ได้ หากเป็นสิ่งที่เกื้อหนุนต่อการทำงานหรือต่อองค์กร/หน่วยงาน ถือว่าเป็นโอกาส (Opportunities - O) แต่หากเป็นสิ่งที่ไม่เกื้อหนุนหรือคุกคามการดำเนินงานขององค์กรถือว่าเป็นอุปสรรค (Threats - T)

เมื่อทำ SWOT Analysis ได้ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ขอรับการประเมินจะต้องนำ ผลการวิเคราะห์มาเข้าตาราง TOWS Matrix เพื่อกำหนดกลยุทธ์ขึ้นมา ซึ่งมีได้ 4 แบบ ได้แก่

- กลยุทธ์เชิงรุก (SO) เกิดจากการจับคู่กันของจุดแข็งกับโอกาส
- กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO) เกิดจากการจับคู่กันของจุดอ่อนกับโอกาส
- กลยุทธ์เชิงรับ (ST) เกิดจากการจับคู่กันของจุดแข็งกับอุปสรรค
- กลยุทธ์เชิงป้องกัน (WT) เกิดจากการจับคู่กันของจุดอ่อนกับอุปสรรค

แนวคิดในการพัฒนางาน

แนวคิดในการพัฒนางานเป็นแนวคิดที่ผู้ขอรับการประเมินวิเคราะห์และสรุปจากกลยุทธ์ที่ได้จาก TOWS Matrix เพื่อนำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น แนวคิดจึงมีลักษณะกว้าง ๆ โดยไม่จำเป็นต้องระบุวิธีการปฏิบัติ

ข้อเสนอ

ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับแนวคิดในการพัฒนางาน สอดคล้องกับบริบทหน่วยงาน ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และตรงตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน โดยให้ระบุแนวทาง วิธีการ และช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริงของพื้นที่ให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ข้อเสนอจะต้องเป็นแนวทางหรือวิธีการที่ผู้ขอรับการประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเองโดยจะมีการติดตามผลภายหลัง

เนื่องจากข้อเสนอเป็นวิธีการปฏิบัติภายใต้แนวคิด ในขั้นตอนนี้ ผู้ขอรับการประเมินสามารถระบุแนวคิดแล้วตามด้วยข้อเสนอเป็นข้อ ๆ อย่างไรก็ตาม แนวคิดในการพัฒนางานบางข้อผู้ขอรับการประเมินอาจไม่ต้องจัดทำข้อเสนอก็ได้ หากแนวคิดนั้นไม่อยู่ในสายงานรับผิดชอบหรือเป็นเรื่องที่ผู้ขอรับการประเมินไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวังหรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากข้อเสนอ เพื่อเป็นการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นซึ่งผลงานดังกล่าวต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตลอดจนช่วงเวลาที่คุณคาดว่าจะผลงานนั้นจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย และสามารถวัดได้ว่าเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุกิจกรรมและตัวชี้วัดตามข้อเสนอที่สามารถนำมาใช้วัดผลผลิตเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจนถูกต้องและน่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งจะมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอรับการประเมิน
...../...../.....

เอกสารอ้างอิง

การเขียนเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำการเขียนอ้างอิงในส่วนที่ 2
ของคู่มือฉบับนี้

ภาคผนวก

ภาคผนวก

หากมีการวิเคราะห์ข้อมูล ไม่ต้องแสดงรายละเอียดในการเสนอผลงาน แต่อาจนำมาใช้เป็นข้อมูลแนบประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้

ส่วนที่ 5

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

1. รูปแบบการจัดพิมพ์

- 1.1 การลำดับตัวเลขและการพิมพ์ตัวอักษรตัวหนา พบข้อผิดพลาดจำนวนมาก
ดังตัวอย่าง การลำดับตัวเลขและการพิมพ์ตัวอักษรตัวหนา ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย และการแก้ไขที่ถูกต้อง
- 1.2 ระยะห่างระหว่างบรรทัดไม่เป็นไปตามรูปแบบการจัดทำผลงานประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น
- 1.3 การจัดพิมพ์มีคำผิด การเว้นวรรคตอนและใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง
- 1.4 รูปแบบการจัดพิมพ์ไม่ตรงตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด
- 1.5 การอ้างอิงในเนื้อหา และเอกสารอ้างอิงที่ระบุไว้ท้ายเล่มไม่สอดคล้องกัน
- 1.6 การอ้างอิงในเนื้อหาในส่วนของผู้ทูล ความรู้ทางวิชาการและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง
มีหลายรูปแบบในเล่มเดียวกัน คือ มีทั้งอ้างอิงก่อนข้อความ อ้างอิงในเนื้อหา ขอให้เลือกอ้างอิงก่อนข้อความ
หรือและอ้างอิงหลังข้อความ อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม
- 1.7 การอ้างอิงในเนื้อหาในส่วนของผู้ทูลและการและเหตุผล มีการอ้างอิงหน้าข้อความ ขอให้
เลือกอ้างอิงหลังข้อความหรืออ้างอิงแทรกในเนื้อหา ขึ้นกับตำแหน่งข้อมูลที่น่าสนใจในการและการและเหตุผล
- 1.8 การอ้างอิงแหล่งอ้างอิงที่เป็นภาษาต่างประเทศ มีการใช้คำอ่านเป็นภาษาไทยไว้ด้วย
เช่น โรเจอร์ และโซเมคเกอร์ Rogers & Shoemaker (...) กล่าวว่า ... ขอให้ใช้ภาษาต่างประเทศเพียงอย่างเดียว
- 1.9 รูปแบบการอ้างอิงไม่ตรงตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด

2. รายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- 2.1 ชื่อเรื่องกับเนื้อหาไม่สอดคล้องกัน หรือชื่อเรื่องไม่ตรงกับเอกสารในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล
- 2.2 การตรวจเอกสารในส่วนของผู้ทูลความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการไม่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง ข้อมูลที่น่าสนใจแสดงไม่เป็นปัจจุบัน และบทความไม่กระชับ
- 2.3 ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินนำกิจกรรมภายใต้โครงการมาเป็นชื่อผลงานขอรับการประเมิน
ข้อผิดพลาดที่พบ คือ นำหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขั้นตอนการดำเนินการของโครงการ
มาใช้ ทำให้การแสดงผลงานในด้านต่าง ๆ ไม่ชัดเจน และไม่ตรงประเด็น ขอให้เขียนหลักการและเหตุผล
วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขั้นตอนการดำเนินการสอดคล้องกับเนื้อหาของกิจกรรมที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการ
- 2.4 ในขั้นตอนการดำเนินการ มีการนำผู้ทูล ความรู้ทางวิชาการมาใช้ทำให้เนื้อหาซ้ำซ้อน
กับการตรวจเอกสารและไม่แสดงถึงกระบวนการทำงานที่แท้จริง ขอให้นำขั้นตอนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการมาเขียนให้ชัดเจนตามความเป็นจริง
- 2.5 หัวข้อความยุ่งยากในการดำเนินการ มีการแสดงข้อมูลที่เป็นปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อผู้ขอรับการประเมินซึ่งเป็นความผิดพลาด ขอให้แสดงข้อมูลปัจจัยภายในที่เป็นปัญหาอุปสรรคตามขั้นตอนการดำเนินงานที่พบ และได้มีการแก้ไขปัญหาแล้วโดยระบุวิธีการแก้ไขด้วยว่าทำอย่างไร
- 2.6 ผลสำเร็จของงาน เป็นข้อมูลที่แสดงขึ้นมลาย่อย ๆ โดยไม่มีหลักฐาน ขอให้จัดทำผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณเพื่อตอบขั้นตอนการดำเนินการ และผลสำเร็จเชิงคุณภาพเพื่อตอบวัตถุประสงค์ของงานที่เสนอ

2.7 หัวข้อผู้ร่วมดำเนินการ ไม่แสดงรายละเอียดของงานที่ดำเนินการและรายละเอียดการดำเนินงานของผู้ร่วมดำเนินงาน ขอให้แสดงรายละเอียดของงานที่ดำเนินการและรายละเอียดการดำเนินงานของผู้ร่วมดำเนินงานเป็นราย ๆ ไป

2.8 หัวข้อสัดส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ หากผู้ขอรับการประเมินไม่ได้ดำเนินงานร้อยละ 100 จะต้องแสดงรายละเอียดที่ดำเนินงาน และรายละเอียดการดำเนินงานโดยสรุป

2.9 สัดส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติไม่น่าเชื่อถือ

2.10 หน้ารับรองผลงาน กรณีที่ผลงานย้อนหลัง 3 ปี ไม่ได้เป็นผลงานที่ดำเนินการในหน่วยงานปัจจุบัน ผู้รับรองผลงานจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาจากหน่วยงานเดิมที่นำมาจัดทำผลงาน

3. การเขียนข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.1 ชื่อเรื่องกับเนื้อหาไม่สอดคล้องกัน

3.2 หลักการและเหตุผล ไม่สื่อถึงวิสัยทัศน์หรือการพัฒนาหรือการแก้ปัญหาโดยผู้ขอรับการประเมินให้ชัดเจน

3.3 การตรวจเอกสารในส่วนของคุณวุฒิ ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องไม่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง ข้อมูลที่นำมาแสดงไม่เป็นปัจจุบัน และบทความไม่กระชับ

3.4 การเลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลยุทธ์หรือแนวคิดจะต้องเกริ่นให้เข้าใจก่อนว่าใช้เครื่องมืออะไร อย่างไร

3.5 การวิเคราะห์โดยใช้เครื่องมือ SWOT Analysis แต่ไม่ได้นำคุณวุฒิ ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้ตรวจเอกสารไว้แล้วมาใช้ หรือนำข้อมูลมาใช้วิเคราะห์โดยไม่มีแหล่งอ้างอิง

3.6 การจัดทำข้อเสนอ ไม่แสดงรายละเอียดการดำเนินงาน และไม่สามารถดำเนินการได้เอง ไม่สอดคล้องกับตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

ตัวอย่าง การลำดับตัวเลขและการพิมพ์ตัวอักษรตัวหนา ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย และการแก้ไขที่ถูกต้อง

ตัวอย่างข้อผิดพลาดที่พบบ่อย (x)	ตัวอย่างการแก้ไขที่ถูกต้อง และคำอธิบาย (v)
1. การประสานงาน 1.1 ความหมายการประสานงาน ปราณี พรณวิเชียร (2530) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง 1. 2. หรือ ปราณี พรณวิเชียร (2530) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง (1.1) (1.2) 1. การประสานงาน 1.1 ความหมายการประสานงาน ปราณี พรณวิเชียร (2530) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง 1.1.1 1.1.2 ศิริธร ชันธหัตถ์ (2531) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง 1.1.1 1.1.2	1. การประสานงาน 1.1 ความหมายการประสานงาน ปราณี พรณวิเชียร (2530) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง 1.1.1 1.1.2 <u>อธิบาย</u> - การใช้ตัวอักษรหนา ลำดับตัวเลข 1. (ส่วนนี้เรียกว่าหัวข้อรอง ซึ่งการจัดทำผลงาน กำหนดให้ใช้ตัวอักษรตัวหนา เฉพาะหน้าปก ชื่อเรื่อง หัวข้อหลัก และหัวข้อรองเท่านั้น ส่วนอื่น ๆ ไม่ต้องใช้ตัวอักษรหนา - การลำดับตัวเลขหัวข้อ 1.1 และตามด้วยเนื้อหาย่อย ๆ 1.1.1 ข้างต้น ให้ใช้กรณีหัวข้อย่อยข้อ 1.1 มีรายละเอียดที่มีแหล่งอ้างอิงเพียงแหล่งเดียว (ไม่ให้ใช้ตัวเลข 1. ... ต่อจากหัวข้อ 1.1 เพราะตัวเลข 1. ... เป็นตัวเลขหัวข้อรองที่มีขนาดใหญ่กว่า 1.1 และไม่ควรใช้หัวข้อที่เป็นจุดทศนิยมในวงเล็บ (1.1) หากในเนื้อหา มีแหล่งอ้างอิงตั้งแต่ 2 แหล่ง ให้ใช้ลำดับตัวเลข ดังนี้ 1. การประสานงาน 1.1 ความหมายการประสานงาน ปราณี พรณวิเชียร (2530) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง 1) 2) ศิริธร ชันธหัตถ์ (2531) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง 1) 2)
หรือ 1. การประสานงาน ความหมายการประสานงาน 1.1 ปราณี พรณวิเชียร (2530) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง.... 1.2 ศิริธร ชันธหัตถ์ (2531) กล่าวว่า การประสานงาน หมายถึง...	<u>อธิบาย</u> - ไม่ให้ใส่ตัวเลขหน้าแหล่งอ้างอิง เพราะแหล่งอ้างอิงไม่ใช่หัวข้อ

บรรณานุกรม

กองการเจ้าหน้าที่. 2561. คู่มือการจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น (ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ) กรมส่งเสริมการเกษตร พ.ศ. 2561. กรมส่งเสริมการเกษตร (อัดสำเนา)

กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร. 2563. คู่มือการเขียนโครงการวิจัยและรายงานการวิจัย (ปรับปรุงครั้งที่ 3). สืบค้น 20 ธันวาคม 2563. จาก <https://qr.go.page.link/LdAPM>.

คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล (ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรและนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร). 2549. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล (ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรและนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร) ครั้งที่ 2 /2549. 6 กรกฎาคม 2549. (อัดสำเนา)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2553. คู่มือวิทยานิพนธ์ สายวิทยาศาสตร์สังคม. (อัดสำเนา)

สำนักงาน ก.พ. 2548. หนังสือภายนอก ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 . เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา.

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูง*

(ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ) กรมส่งเสริมการเกษตร

นายชาติรี บุญนาค	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ด้านพัฒนาเกษตรกร	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
นางยุพา อินทราเวช	ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล	ประธานคณะกรรมการ
นายदनัย ชื่นอารมย์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	รองประธานคณะกรรมการ
นายเศรษฐพงศ์ เลชะวัฒนะ	นักวิชาการเกษตรเชี่ยวชาญปฏิบัติหน้าที่ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านพัฒนาระบบการผลิตสินค้าเกษตร	คณะกรรมการ
นายชาญยุทธ์ ภาณุทัต	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร	คณะกรรมการ
นางสาวยุพา แซ่ซื่อ	ผู้เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการเกษตร	คณะกรรมการ
นางศิริวรรณ หวังดี	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	คณะกรรมการ
นางอุบล มากอง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาเกษตรกร	คณะกรรมการ
นางศศิญา เพชรกำเนิด	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
นางสาวปริญญารัตน์ ภูศิริ	ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยด้านส่งเสริมการเกษตร กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร	คณะกรรมการ
นางสาวชลาลัย มั่นขปาน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง	คณะกรรมการ
นางพรชนก ปันรัมย์	ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม	คณะกรรมการ
นางสาวพนิดา ธรรมสุรักษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาสื่อส่งเสริมการเกษตร สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี	คณะกรรมการ
นางอุษา ทองแจ่ม	ผู้อำนวยการกลุ่มโครงการและงบประมาณ กองแผนงาน	คณะกรรมการ
นางสิริลักษณ์ น้อยเคียง	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่ายชำนาญการพิเศษ กลุ่มวิเคราะห์และวางระบบข้อมูล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะกรรมการ
นางรัตนภรณ์ เทียวประเสริฐ	นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ กลุ่มวิเคราะห์และวางระบบข้อมูล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะกรรมการ
นางสาวนฤมล ลดาวัลย์ ณ อยุธยา	ผู้อำนวยการกลุ่มวิศวกรรมเกษตร สำนักพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร	คณะกรรมการ
นางเพ็ญศรี ภริสมบุรณ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ สำนักงานเลขานุการกรม	คณะกรรมการ
นางวิลาวัลย์ วงษ์เกษม	ข้าราชการบำนาญ (เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการระดับสูง)	คณะกรรมการ

นายคมกฤษ อุทะโก	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการฯ
นางสาวรัตนา ไตรยวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการฯ
นางสาวธัญญา พนมกิจเจริญพร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการฯ
นางสาวปิยนุช หรายขุนทด	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๙๕๒๐

ที่ กษ ๑๐๐๒/๙๗๑

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความเห็นชอบเพื่อใช้คู่มือการจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ) กรมส่งเสริมการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้มีคำสั่ง ที่ ๑๐๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้ง คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการจัดการจัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น (ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ) กรมส่งเสริมการเกษตร โดยให้คณะทำงานทำหน้าที่วิเคราะห์ และทบทวนคู่มือการจัดทำขอประเมิน ผลงานฯ ประมวลความคิดเห็นให้ข้อสังเกตในการพิจารณาผลงานที่ผ่านมา และปรับปรุงคู่มือการจัดการจัดทำผลงาน โดยมีสาระสำคัญครบถ้วนสะดวกต่อการทำความเข้าใจสำหรับผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบมานี้ นั้น

ข้อเท็จจริง

คณะทำงานฯ ได้วิเคราะห์และทบทวนคู่มือการจัดทำขอประเมินผลงานและได้จัดทำคู่มือ จัดทำผลงานขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น (ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ) กรมส่งเสริมการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อพิจารณา

ในการนี้ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามคำสั่ง อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๑๕๐๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และผู้ขอรับการประเมิน มีแนวทางในการจัดทำผลงานได้อย่างถูกต้อง สามารถจัดทำผลงานได้อย่างมีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับทางราชการ สูงสุด กองการเจ้าหน้าที่จึงขอความเห็นชอบเพื่อใช้คู่มือการจัดการจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินให้ดำรงตำแหน่ง ที่สูงขึ้น (ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ) กรมส่งเสริมการเกษตร พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังรายละเอียดยกยกรา่งคู่มือ ที่แนบมาพร้อมนี้

ประเด็นเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นชอบตามที่คณะทำงาน ฯ เสนอ

(นายเข้มแข็ง ยุติธรรมดำรง)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

๑๒ มี.ค. ๒๕๖๔

(นายคณีย์ ชื่นอารมย์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กรมส่งเสริมการเกษตร

ห้องอธิบดี

วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๑๖.๕๗ น./4502