



คู่มือ

การเขียนผลงานเพื่อประเมินบุคคล

จัดทำโดย

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเลขาธิการกรม (พท.)

รูปเล่มและรูปแบบการเขียนผลงานเพื่อประเมินบุคคล

เพื่อให้การนำเสนอผลงานของผู้รับการประเมินตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเป็นไปตามรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงได้กำหนดรายละเอียดการเขียนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนา งานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑. รูปเล่ม รูปแบบ และคำอธิบายการเขียนผลงาน

๑.๑ ส่วนประกอบของรูปเล่ม

การเรียงลำดับบทและสาระของผลงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สำหรับจัดทำเป็นรูปเล่มของผลงานออกเป็น ๓ ส่วน เพื่อให้ง่ายแก่ การทำความเข้าใจ ดังมีองค์ประกอบในการจัดทำแต่ละส่วนตามลำดับ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบตอนต้นของผลงานซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ปกนอก
- แผ่นรองปก
- คำนำ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อความ ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลที่คาดว่าจะได้รับ กรอบ แนวคิด นิยามศัพท์

- บทที่ ๒ แนวความคิดที่ใช้ในการพัฒนางาน
- บทที่ ๓ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
- บทที่ ๔ ผลสำเร็จของงาน/และการนำไปใช้ประโยชน์
- บทที่ ๕ การวิเคราะห์การดำเนินการ ความยุ่งยาก/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
- บทที่ ๖ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ส่วนที่ ๓ ส่วนอ้างอิง

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก

๑.๒ รูปแบบ และคำอธิบายการเขียน

การจัดทำรูปแบบผลงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือ ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อประเมินบุคคล สามารถแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน จึงขออธิบาย รายละเอียดในการจัดทำพร้อมทั้งตัวอย่างรูปแบบการพิมพ์ผลงานในแต่ละส่วนตามลำดับ ดังนี้

(ตัวอย่างปกผลงาน)
(ตัวอักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์)



เอกสารประกอบการประเมินผลงาน
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง.....

โดย

นาย/นาง/นางสาว.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่

หน่วยงาน.....

กอง.....

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

*หมายเหตุ ให้เข้าเล่มเมื่อผ่านการประเมินแล้ว)

คำนำ

เป็นส่วนที่เขียนถึงที่มา สาเหตุ วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการจัดทำผลงาน
เพื่อช่วยเพิ่มความเข้าใจให้ผู้อ่านเริ่มเข้าสู่เนื้อหา.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ - สกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม)
เดือน/ปี พ.ศ.

สารบัญ (ตัวอย่าง)

	หน้า
บทคัดย่อ (ถ้ามี)	(๑)
คำนำ	(๒)
สารบัญ	(๓)
สารบัญ (ภาพ/ตาราง ถ้ามี)	(๓)
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตการศึกษา	๒
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
กรอบแนวคิด	๒
นิยามศัพท์	๒
บทที่ ๒ แนวความคิดที่ใช้ในการพัฒนางาน	๓
บทที่ ๓ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	๔
บทที่ ๔ ผลการสำเร็จของงาน และการนำไปใช้ประโยชน์	๕
บทที่ ๕ การวิเคราะห์การดำเนินการ ความยุ่งยาก/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๖
บทที่ ๖ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๘
หลักการและเหตุผล	๙
บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	๑๐
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑๑
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๑๒
บรรณานุกรม	๑๓
ภาคผนวก	

บทที่ ๑

บทนำ

เป็นบทเริ่มต้นนำเข้าสู่เนื้อเรื่องผลงานทางวิชาการ โดยอ้างอิงจากเค้าโครงเรื่องผลงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

หลักการและเหตุผล

เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ/เหตุผลที่เลือกทำผลงานเรื่องนี้ แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยนำปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์กับข้อมูล ที่มีอยู่เพื่อนำสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุแนวความจำเป็น คุณค่าและ ประโยชน์ที่จะได้รับ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างถึงที่มาด้วย

วัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงาน

เป็นการแสดงให้เห็นทราบถึงเป้าหมายของผู้นำเสนอว่าต้องการนำเสนออะไร และนำเสนอเพื่ออะไร การเขียนควรระบุวัตถุประสงค์เป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจนและรัดกุม

ขอบเขตการศึกษา

ให้กล่าวถึงกลุ่มเป้าหมายที่เป็นกรณีศึกษา ว่าเป็นใคร มีความยาก/ยากพิเศษ อย่างไร โดยจะ ศึกษาเฉพาะด้าน..... ปีบัญชีสิ้นสุดวันที่

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ให้แสดงถึง ใคร/ผู้ใด ได้รับประโยชน์อย่างไร เป็นข้อ ๆ เรียงลำดับตามความสำคัญ

กรอบแนวคิด

- เป็นผลสรุปจากการศึกษา การทดลอง ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่ศึกษาซึ่งประกอบด้วย ตัวแปรและการระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ซึ่งผู้เสนอจะสรุปเป็นแนวคิดของตนเอง มีกรอบพื้นฐานทาง ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับปัญหา และมีมโนภาพ (Concept) ในเรื่องเหล่านั้น เพื่อนำมาประมวลเป็นกรอบผลงาน เพื่อพัฒนาการกำหนดตัวแปรและรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาเป็นแบบจำลองในการ ดำเนินการต่อไป

นิยามศัพท์ (กรณีจำเป็นที่ต้องอธิบายความหมายของคำสำคัญในเรื่อง)

บทที่ ๒

แนวความคิดที่ใช้ในการพัฒนางาน

การเขียนผลงานประเมินบุคคลแม้ว่าจะเป็นการนำเสนองานที่ตนเองได้ปฏิบัติมาแล้ว แต่ในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องผู้ปฏิบัติจะต้องอาศัยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทฤษฎีทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล และพิจารณาตัดสินใจ หรือดำเนินการให้งานสำเร็จไปด้วยดี ดังนั้นผู้เขียนผลงานจึงต้องอ้างอิงงานวิชาการไว้ด้วย โดยสรุปสาระสำคัญ แนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบมาตรฐานและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอ โดยควรนำเสนอไม่เกิน ๕ หน้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเนื้อหา

บทที่ ๓

สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ให้สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของผลงานพอสังเขป และแสดงขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องที่จัดทำผลงานหรืองานที่ได้ปฏิบัติมาแล้ว ตั้งแต่ต้นจนจบว่าแต่ละขั้นตอนมีการดำเนินงานอย่างไร มีเนื้อหาสาระในแต่ละขั้นตอนอย่างไรโดยอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับผลงานที่นำเสนอ

บทที่ ๔

ผลสำเร็จของงาน/การนำไปใช้ประโยชน์

- ผลสำเร็จของงาน โดยวิเคราะห์ผลงานเดิม หากพบประเด็นสำคัญในขณะจัดทำผลงานสามารถแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ
- การนำไปใช้ประโยชน์ เป็นการนำเสนอถึงประโยชน์ของผลงานที่จัดทำ โดยแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่มีต่อหน่วยงาน/กลุ่มบุคคล/บุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างไร แค่นั้น เพียงใด

บทที่ ๕

การวิเคราะห์การดำเนินการและข้อเสนอแนะ

ให้วิเคราะห์การดำเนินงาน ความยุ่งยาก ปัญหาหรืออุปสรรค โดยอ้างอิงเนื้อหาจากบทที่ ๑ - ๔ และให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

บทที่ ๖

ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

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

สำนัก / กอง.....

เรื่อง.....การตั้งชื่อตามที่ได้ประกาศไว้ตอนคัดเลือก.....

หลักการและเหตุผล.....ให้แสดงเหตุผล / ความสำคัญของเรื่องที่ต้องการนำเสนอหรือปัญหา / อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อเชื่อมโยงไปสู่ข้อเสนอ / แนวคิด เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหา

หรือของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่ เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุว่าแนวคิดนี้เป็นการณ์โน้มน้าวให้เห็นว่าควรมีการดำเนินการในเรื่องนี้ รวมถึงระบุความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ที่จะได้รับหากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างอิงที่มาด้วย.....

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ (ให้เสนอแนวคิด และบอกขั้นตอนในการดำเนินการโดยละเอียด) จากหลักการและเหตุผลข้างต้น ให้พิจารณาว่าข้อเสนอ / แนวคิด ที่ต้องการนำเสนอ จะต้องอ้างอิงทฤษฎีแนวคิดทางวิชาการ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องใด เพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือกำหนดแนวทาง / วิธีการ เพื่อนำไปสู่การพัฒนางานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม และควรเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอผลงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเอง หรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัด.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ..... ให้เห็นถึงประโยชน์ที่กลุ่มเป้าหมาย/หน่วยงาน / กรม / ประเทศ จะได้รับจากข้อเสนอแนวคิด เมื่อนำข้อเสนอขึ้นไปปฏิบัติตามแล้วจะได้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้แก้ไขปัญหาต่างๆ ของหน่วยงาน/ส่วนราชการ/ประเทศชาติได้อย่างไร หรือประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

ตัวชี้วัดความสำเร็จ..... ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นรูปธรรมสามารถวัดความสำเร็จได้จริง สอดคล้องกับเป้าหมายที่วางไว้ ตัวอย่างเช่น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

บรรณานุกรม

(พิมพ์ตามแบบของการจัดพิมพ์บรรณานุกรม)

ภาคผนวก

.....

๓. มาตรฐานการพิมพ์ผลงานเพื่อประเมินบุคคล

การเว้นขอบของกระดาษและการขึ้นบรรทัดใหม่ หัวกระดาษและขอบซ้ายมือให้เว้นที่ว่างไว้ประมาณ ๓.๕ เซนติเมตร ตอนล่างและขอบขวามือเว้นไว้ประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นทั้งคำไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไป ห้ามตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เช่น เพชรบุรี ห้ามแยกบรรทัดเป็น เพชร-บุรี หรือ วิทยานิพนธ์ ห้ามพิมพ์แยกเป็น วิทยา-นิพนธ์

การย่อหน้า ถ้าจะย่อหน้าให้เว้นระยะไปจากแนวปกติ ๒ เซนติเมตร และภายในย่อหน้าหนึ่งมีย่อหน้าย่อยให้ย่อหน้าเข้ามาอีก ๐.๕ เซนติเมตร

การขึ้นหน้าใหม่ ถ้าพิมพ์มาถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษ (โดยเว้นขอบล่างประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ตามเรื่องการเว้นขอบของกระดาษและการขึ้นบรรทัดใหม่) และจะต้องขึ้นหน้าใหม่ แต่มีข้อความเหลืออีกเพียงบรรทัดเดียวก็จะจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปในหน้าเดิมจนจบย่อหน้านั้น แล้วจึงขึ้นย่อหน้าใหม่ในหน้าถัดไป

ถ้าจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือให้พิมพ์ได้อีกเพียงบรรทัดเดียวในหน้านั้นให้ยกย่อหน้านั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

ตัวเลข ตัวเลขที่ใช้ในการพิมพ์ ไม่ว่าจะอยู่ในเนื้อเรื่องหรือการลำดับหน้าบทและหัวข้อก็ตาม ให้ใช้ตัวเลขไทยอย่างเดียวโดยตลอด (ยกเว้นคำศัพท์เฉพาะที่กำหนดไว้ต้องใช้เลขอารบิก)

การลำดับหน้า

๑) **การลำดับหน้าส่วนนำเรื่อง** การลำดับหน้าของส่วนนำเรื่อง อาทิ คำนำ สารบัญ ฯลฯ ให้ใช้ตัวเลขในเครื่องหมายวงเล็บ เช่น (๑), (๒), (๓) ... โดยพิมพ์ไว้ตรงกลางของกระดาษ ห่างจากขอบล่างของกระดาษประมาณ ๑.๒๕ เซนติเมตร

๒) **การลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่อง** การพิมพ์เลขลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่อง อาทิ บทที่ ๑ บทที่ ๒ บทที่ ๓ ฯลฯ ให้พิมพ์ตัวเลขโดยไม่ต้องมีวงเล็บห่างจากขอบบนของกระดาษ ๒.๕ เซนติเมตร และห่างจากขอบขวา ๒.๕ เซนติเมตร

ทั้งนี้ หน้าแรกของแต่ละบทจะไม่พิมพ์ตัวเลขลำดับหน้า แต่นับจำนวนหน้านั้นด้วย

การเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถ

ให้พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิงไว้ตรงกลางบรรทัดบนสุดของหน้าแรกของบรรณานุกรม การพิมพ์บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงดังกล่าวข้างต้น และให้จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง หรือชื่อเรื่อง (ในกรณีที่ไม่ปรากฏนามผู้แต่ง)

ถ้ามีบรรณานุกรมภาษาต่างประเทศด้วย ให้พิมพ์แยกต่างหากจากภาษาไทย โดยถือหลักเช่นเดียวกับบรรณานุกรมภาษาไทย คือ เรียงลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง

การพิมพ์บรรณานุกรมให้เริ่มพิมพ์แต่ละรายการโดยพิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย ถ้ารายการใดไม่จบใน ๑ บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดต่อมาโดยย่อหน้า ๒ เซนติเมตร จนจบรายการนั้น ๆ

ตัวอย่างบรรณานุกรม

รูปแบบ ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือ/วารสาร, เลขปีที่, เลขหน้า.
ตัวอย่าง วิชาวรรณกรรม สังข์ทอง. (๒๕๔๗). ห้องสมุดกับการพัฒนาโปรแกรมการเรียนรู้
สารสนเทศสำหรับการศึกษาระดับโลก. วารสารห้องสมุด, ๔๘, ๕๐-๖๒.

ตัวอย่างการอ้างอิง

รูปแบบ (ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์ : หน้าที่มีข้อความที่คัดลอกมา)
ตัวอย่าง (วิชาวรรณกรรม สังข์ทอง, ๒๕๔๗ : ๕๒)

ตัวอย่างเชิงอรรถ เชิงอรรถมี ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เชิงอรรถอ้างอิง คือ ข้อความที่บอกแหล่งที่มาของข้อความที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ในเนื้อเรื่องที่เขียน
รายงาน

“หากเราลองสังเกตดูคนในสังคมไทยส่วนใหญ่จะถูกปลูกกระแสได้ง่ายมาก และมักเชื่อข่าว
ร้าย ๆ ไว้อ่อนเสมอ ทั้ง ๆ ที่ยังไม่มีการพิสูจน์อย่างเด่นชัด”¹

¹เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2543). คนเผ่าสื่อ : วิพากษ์เพรียกเรียกสื่อไทยให้ปฏิรูป. หน้า 79.

๒. เชิงอรรถเสริมความ คือ ข้อความที่อธิบายศัพท์บางคำที่มีในเรื่องเพิ่มเติม หรือข้อความ ที่ขยายความ
บางเรื่องเพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจยิ่งขึ้น เช่น ในหนังสือปลูกฝิ่นไว้ในแผ่นดิน โดย ลูเซีย บาเกตาโน เขียนไว้
ตอนหนึ่งว่า

ฉันรู้สึกได้เมื่อ ไปถึงสถานีขนส่งและมองเห็นรถคันแดงน้ำเงิน ไม่ต้องแปลใจเลยว่าต้องเป็น
รถร่วมสมัยกับ โกคอย¹

¹โกคอย เป็นนักการเมืองคนหนึ่งในศตวรรษที่ 18 ในที่นี้ใช้เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นว่ารถเก่ามาก

๓. เชิงอรรถโยงข้อความ คือ ข้อความที่แจ้งให้ผู้อ่านค้นคว้าเพิ่มเติมเรื่องที่เกี่ยวข้อง หรือ สัมพันธ์กันในหน้า
อื่นของหนังสือเล่มเดียวกัน หรือหนังสือคนละเล่มที่มีรายละเอียดมากกว่า เช่น หนังสือห้องสมุดและ
การค้นคว้า ของสมจิต พรหมเทพ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูเชียงใหม่ หน้า ๕๐
เขียนไว้ว่า

“ครุชนิเวศน์วารสารใช้ค้นหาเรื่องราวหรือบทความใหม่ ๆ ทางวิชาการจากวารสาร”³

³คู่มือที่ 8 หน้า 107.