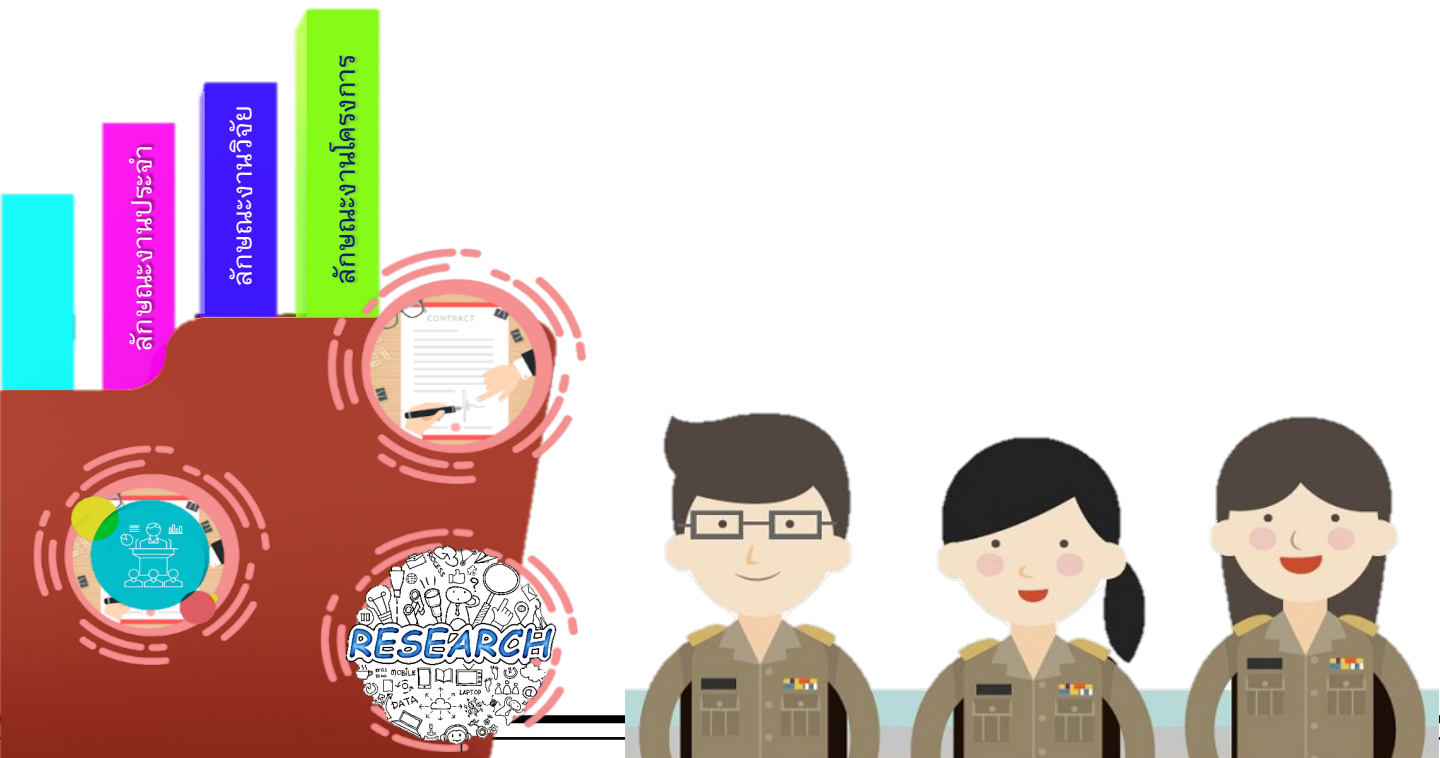




แนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อประเมินบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โทร. ๐๒ ๒๕๐ ๒๘๖๓ โทรสาร ๐๒ ๖๒๘ ๕๖๒๓, ๐๒ ๖๒๘ ๖๓๔๕

คำนำ

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้ประกาศใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ เป็นต้นไป ซึ่งได้กำหนดให้ผลงานที่ส่งประเมินต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศเงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษของข้าราชการพลเรือนสามัญ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) เรียบร้อยแล้ว นั้น

จากองค์ประกอบในการเขียนผลงานทางวิชาการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ได้กำหนดองค์ประกอบของการเขียนหัวข้อผลงานเป็นลักษณะกว้าง ๆ ดังนั้น กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป. พิจารณาแล้วเห็นว่า ควรจัดทำรูปแบบและรายละเอียดของการเขียนผลงานทางวิชาการโดยใช้แนวทางที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งในแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคลเล่มนี้จะกล่าวถึงการเขียนผลงานในลักษณะงานประจำ งานโครงการ และงานวิจัย เป็นหลัก

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า เอกสารที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นำไปใช้เป็นแนวทางในการเขียนผลงานทางวิชาการฯ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารชุดนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการผู้ที่ประสงค์จะจัดทำผลงานวิชาการเสนอเข้ารับการประเมินบุคคล ต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

มกราคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
• คำนำ	(๑)
• สารบัญ	(๒)
• สารบัญตาราง	(๓)
• สารบัญภาพ	(๔)
ส่วนที่ ๑ รายละเอียดผลงานทางวิชาการ	๑
๑. องค์ประกอบของผลงานทางวิชาการ	๑
๑.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๑
๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๒
๒. คุณภาพและเกณฑ์การตัดสินของผลงานทางวิชาการ	๒
๓. ลักษณะงานของผลงานทางวิชาการ	๒
ส่วนที่ ๒ รูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ	๓
๑. รูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๓
๒. คำอธิบายรูปแบบการนำเสนอผลงานที่เป็นผลงานการดำเนินงานที่ผ่านมา	๓
๒.๑ ส่วนหน้า	๓
๒.๒ ส่วนเนื้อหาผลงาน	๑๑
๑) ลักษณะงานประจำ	๑๒
๒) ลักษณะงานโครงการ	๑๙
๓) ลักษณะงานวิจัย	๓๖
๒.๓ ส่วนท้าย	๔๓
ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนวคิด /วิธีการและการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๕๐
ส่วนที่ ๔ มาตรฐานรูปแบบในการพิมพ์ผลงาน	๕๕
ภาคผนวก	๕๗
๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘	๕๘
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒	๕๘
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลฯ	๕๘
๔. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓	๕๙
๕. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานของผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓	๕๙

สารบัญ

	หน้า
ภาคผนวก (ต่อ)	
๖. ตัวอย่าง การเขียนบรรณานุกรมรูปแบบ APA (American Psychological Association)	๖๐
๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับ การประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖๔

ส่วนที่ ๑

รายละเอียดผลงานทางวิชาการ

๑. องค์ประกอบของผลงานทางวิชาการ

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้ประกาศใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ เป็นต้นไป ซึ่งได้กำหนดให้นำผลงานที่จะนำเสนอเพื่อประเมินบุคคลจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศเงื่อนไข ขอบเขต และมาตรฐานของผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) เรียบร้อยแล้วนั้น ซึ่งการนำเสนอผลงานฯ มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ผลงานทางวิชาการ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่แสดงถึงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานอันเกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น โดยเป็นผลงานในลักษณะงานประจำ งานโครงการ งานวิจัย หรือผลงานในตำแหน่งสายงานเฉพาะ ได้แก่ สายงานนิติการ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานการเงินและบัญชี สายงานวิชาการพัสดุ สายงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อใช้ในการประเมิน โดยเฉพาะ ให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนการปฏิบัติที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือแนวคิดทางวิชาการหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการพัฒนางาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงานหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยมีใช้เป็นการรวบรวมผลงานย้อนหลัง และได้กำหนดจำนวนผลงานฯ ที่ต้องส่งเพื่อเข้ารับการพิจารณาฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง

การนำเสนอผลงานทางวิชาการที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จะต้องอยู่ในเงื่อนไขดังนี้

๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า ๑ ระดับ อยู่ด้วย

๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงาน ประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนตัว หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๔) ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

ทั้งนี้ การกำหนดชื่อเรื่องของผลงานทางวิชาการตามลักษณะงาน ต้องแสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ว่าต้องการนำเสนอประเด็นใด เช่น รายงานผล ..., การปฏิบัติงาน ..., แนวทางการปฏิบัติงาน ..., รายงานผลการดำเนินการโครงการ ..., รายงานผลการศึกษา ..., การวิจัยเรื่อง ... มีใช้กำหนดชื่อผลงานทางวิชาการที่จะนำเสนอเป็นชื่อโครงการ เท่านั้น

๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
คือ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต ในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาการดำเนินการ และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว โดยนำเสนอในรูปแบบของงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑) แนวคิดเพื่อการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย

๒) จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานจะกำหนด

๒. คุณภาพและเกณฑ์การตัดสินผลงานทางวิชาการ

เป็นไปตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เงื่อนไข ขอบเขตและมาตรฐานผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ลักษณะของผลงานทางวิชาการ

ลักษณะผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย

๓.๑ ลักษณะงานประจำ หมายถึง รายงานผลการปฏิบัติงานที่ดำเนินการตามบทบาทภารกิจหรืองานที่ได้รับมอบหมาย เป็นรายงานผลการปฏิบัติงานในลักษณะงานประจำ เช่น รายงานการดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ... รายงานการดำเนินงาน... รายงานการจัดทำคู่มือ... รายงานการพัฒนาคู่มือ... เป็นต้น ทั้งนี้รูปแบบลักษณะงานประจำ สามารถจำแนกออกตามสายงานได้ ดังนี้

- ลักษณะงานประจำทั่วไป ได้แก่ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สายงานวิชาการศึกษา สายงานวิเทศสัมพันธ์ สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานจัดการงานทั่วไป และสายงานบรรณารักษ์

- ลักษณะงานประจำเฉพาะทาง ได้แก่ สายงานนิติการ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานการเงินและบัญชี สายงานวิชาการพัสดุ และสายงานตรวจสอบภายใน

๓.๒ ลักษณะงานโครงการ หมายถึง รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ หรือรายงานผลการประเมินโครงการ

๓.๓ ลักษณะงานวิจัย หมายถึง รายงานผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ เช่น วิจัย เรื่อง ความพึงพอใจของผู้สอบแข่งขันครูผู้ช่วยในจังหวัดมหาสารคาม เป็นต้น

ส่วนที่ ๒

รูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล และให้ข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. รูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

การนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น มีรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ กรณีที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา มีองค์ประกอบดังนี้

๑.๑ ลักษณะงานประจำ/ลักษณะงานโครงการ

- ๑) ปกนอก
- ๒) แผ่นรองปก
- ๓) ปกใน
- ๔) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- ๕) คำนำ
- ๖) สารบัญ
- ๗) สารบัญตาราง / สารบัญภาพ (ถ้ามี)
- ๘) เนื้อหาผลงาน โดยแบ่งเป็นบท
- ๙) บรรณานุกรม
- ๑๐) ภาคผนวก

๑.๒ ลักษณะงานวิจัย

- ๑) ปกนอก
- ๒) แผ่นรองปก
- ๓) ปกใน
- ๔) บทคัดย่อ
- ๕) กิตติกรรมประกาศ
- ๖) คำนำ
- ๗) สารบัญ
- ๘) สารบัญตาราง / สารบัญภาพ (ถ้ามี)
- ๙) เนื้อหางานวิจัย โดยแบ่งเป็นบท
- ๑๐) บรรณานุกรม
- ๑๑) ภาคผนวก

๒. คำอธิบายรายละเอียดรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
รูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ประกอบด้วย

๒.๑ ส่วนหน้า

๒.๑.๑ ปกนอก

ปกนอกควรออกแบบให้สวยงามและให้ระบุข้อความ ดังนี้

- ๑) ชื่อผลงาน/เรื่อง (ให้ตรงตามประกาศรายชื่อผลงานฯ)
- ๒) ชื่อและนามสกุลผู้นำเสนอผลงานทางวิชาการ
- ๓) ตำแหน่งและสังกัดเดิม
- ๔) ให้ระบุว่าเป็นเอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอะไร เช่น นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
- ๕) ระบุข้อความ (เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ตามประกาศรายชื่อผลงานฯ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.)

๒.๑.๒ แผ่นรองปก

เป็นกระดาษเปล่าที่แทรกระหว่างปกนอกกับปกใน

๒.๑.๓ ปกใน

ระบุข้อความและวางรูปแบบเหมือนกับปกนอกทุกประการ

๒.๑.๔ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ระบุชื่อผลงาน วัตถุประสงค์ของผลงาน และผลการดำเนินงานโดยย่อ
หมายเหตุ กรณีผลงานทางวิชาการลักษณะงานวิจัยใช้คำว่า “บทคัดย่อ”

๒.๑.๕ คำนำ

ระบุข้อความเพื่อเกริ่นที่มา ขอบข่าย ความสำคัญ และความจำเป็นในการจัดทำ
ผลงานทางวิชาการ

๒.๑.๖ สารบัญ

แสดงหัวข้อหลักและหัวข้อสำคัญของผลงานในแต่ละบทแต่ละตอน ตามลำดับ
พร้อมกับเลขหน้า

๒.๑.๗ สารบัญตาราง/สารบัญภาพ (ถ้ามี)

โดยมีตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่างการจัดทำ
ปกนอก และ ปกใน
ข้อ ๒.๑.๑, ๒.๑.๓



ชื่อผลงาน (ให้ตรงตามประกาศรายชื่อผลงานฯ)

โดย

(ระบุชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง สังกัด

(ตำแหน่ง สังกัดเดิม ของผู้ขอรับการประเมิน)

เอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่..... สังกัดฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....สังกัด.....
(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ตามประกาศรายชื่อผลงานฯ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

ตัวอย่าง ข้อ ๒.๑.๕

คำนำ

.....

.....

.....

..... (เนื้อหา).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อ - สกุล)

เดือน/ปี พ.ศ.

คำอธิบาย : เป็นส่วนที่เขียนเพื่อเกริ่นนำที่มา ขอบข่าย ความสำคัญและความจำเป็นของการจัดทำผลงาน รวมถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากผลงานชิ้นนี้

ตัวอย่าง ๒.๑.๖

สารบัญ

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	.....
คำนำ	.....
สารบัญ	.....
สารบัญตาราง/สารบัญภาพ (ถ้ามี)	.....
บทที่ ๑ บทนำ	.....
.....
.....
บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	.....
.....
.....
บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน	.....
.....
.....
บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน	.....
.....
.....
บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน	.....
.....
.....
บรรณานุกรม	.....
ภาคผนวก	.....

ตัวอย่าง ๒.๑.๗

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๑
๒
๓

ตัวอย่าง ๒.๑.๗

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑
๒
๓

๒.๒ ส่วนเนื้อหา

การเขียนผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย ๓ ลักษณะงาน ได้แก่ ลักษณะงานประจำ ลักษณะงานโครงการ และลักษณะงานวิจัย โดยมีเนื้อหามูลฐานการเขียนผลงานทางวิชาการ ดังนี้

๒.๒.๑) ลักษณะงานประจำ

การนำเสนอผลงานทางวิชาการในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น ลักษณะงานประจำ มีรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ กรณีที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และมีเนื้อหาผลงานทางวิชาการ ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ
วัตถุประสงค์
ขอบเขตการดำเนินงาน
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ
บทบาท หน้าที่ รายละเอียดหน่วยงาน (ถ้ามี)
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนในการดำเนินงาน
วิธีการดำเนินงาน

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จของงาน
วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงาน
การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
ปัญหา อุปสรรค
ข้อเสนอแนะ

โดยมีรายละเอียดพร้อมคำอธิบายประกอบ ดังนี้

ลักษณะงานประจำ

บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย ๕ หัวข้อหลัก ได้แก่ ๑) ความเป็นมาและความสำคัญ
๒) วัตถุประสงค์ ๓) ขอบเขตการดำเนินงาน ๔) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และ ๕) นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำอธิบาย : แสดงให้เห็นถึงความจำเป็น ความสำคัญ สภาพปัจจุบัน สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จของการจัดทำผลงาน และการรายงานผลงาน โดยอาจมีการนำทฤษฎี แนวทาง หลักการทางวิชาการมาอ้างอิง เพื่อการปรับปรุง พัฒนา หรือแก้ไขปัญหา ให้การดำเนินการนั้นมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑.
๒.(ระบุเป็นข้อ ๆ).....

คำอธิบาย : เขียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและชื่อเรื่อง ครอบคลุมสิ่งที่ดำเนินการ ภาษาที่ใช้ต้องกะทัดรัดชัดเจน ระบุเป็นข้อ ๆ เขียนในลักษณะการรายงานผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน (ไม่ควรเกิน ๒ ข้อ) เช่น ๑. เพื่อรายงานผลการ... ๒. เพื่อวิเคราะห์ผล... ฯลฯ

ขอบเขตการดำเนินงาน

.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....

คำอธิบาย : เป็นการกำหนดกรอบให้ชัดเจนว่าผู้เสนอผลงานจะรายงานและวิเคราะห์ผลการดำเนินการครอบคลุมเนื้อหา/เรื่องใด กับใคร ที่ไหน และเวลาใดบ้าง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....
(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ระบุว่า ผลการดำเนินการครั้งนี้คาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร ต่อการพัฒนา ปรับปรุง หรือ แก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน หน่วยงานหรือบุคคลใดควรจะเป็นผู้นำผลงานนี้ ไปใช้ประโยชน์ แต่ทั้งนี้การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือ ผลสำเร็จที่เกิดขึ้น

นิยามศัพท์เฉพาะ

.....
(ระบุเป็นข้อ ๆ).....

คำอธิบาย : หมายถึง คำจำกัดความเฉพาะหรือตัวแปรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการครั้งนี้ เป็นความหมายที่นอกเหนือจากความเข้าใจโดยทั่วไป อาจมีความหมายได้หลายอย่าง จึงต้องมีการนิยามศัพท์เฉพาะ เพื่อสื่อความหมายถึงการดำเนินงานในเรื่องให้มีความเข้าใจตรงกัน โดยเป็น นิยามเชิงปฏิบัติการ

บทที่ ๒ เอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยหัวข้อ ๑) หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๒) กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ๓) บทบาท หน้าที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และ ๔) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

บทที่ ๒

เอกสาร หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

.....
(เนื้อหา).....

กฎหมาย ระเบียบของทางราชการ

.....
(เนื้อหา).....

บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของหน่วยงาน (ถ้ามี)

.....
(เนื้อหา).....

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

.....
(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ต้องค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและครอบคลุมเรื่องที่ต้องการ เช่น ตัวบทกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี บทความทางวิชาการ เอกสารรายงาน หรืองานวิจัย (ไม่ควรนำเพียงบทคัดย่อมาเท่านั้น) ตลอดจนแนวคิด ทฤษฎี มาตรฐาน หลักเกณฑ์ทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการ และควรมีการสรุป หรือวิเคราะห์เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงเป็นแนวคิดในการดำเนินการของตนเอง

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนในการดำเนินงาน และวิธีการดำเนินงาน

บทที่ ๓
วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : อธิบายถึงขอบเขต ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานที่รับผิดชอบโดยละเอียด ในภาพรวมของงานทั้งหมด อาจนำเสนอในรูปแบบแผนผังการดำเนินงาน (Flowchart) พร้อมคำอธิบาย ทั้งนี้อาจมีความแตกต่างกันในแต่ละผลงาน บางผลงานอาจมีประชากร กลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือ การรวบรวม และการวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ

วิธีการดำเนินงาน

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : อธิบายถึงวิธีการดำเนินงานโดยละเอียดที่สะท้อนให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อน และความรู้ความสามารถในส่วนที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการ

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย ผลสำเร็จของงาน และการวิเคราะห์ผล
การดำเนินงาน

บทที่ ๔ ผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จของงาน

.....

.....

(เนื้อหา).....

.....

.....

คำอธิบาย : เป็นการรายงานผลจากการดำเนินงานจากบทที่ ๓ ซึ่งมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
ในบทที่ ๑ อย่างครบถ้วน อาจรายงานในเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพก็ได้

การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

.....

(เนื้อหา).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำอธิบาย : ผู้เสนอผลงานต้องวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นว่าสอดคล้องกับลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติตามแนวคิด ทฤษฎีที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ ๒ เพื่อชี้ให้เห็นถึงความเชื่อมโยงในการใช้
หลักการต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน ควรมีการปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินการ
ต่อไปเช่นไร มีขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจน (สามารถระบุขั้นตอนการทำงานได้ว่ามีกี่ขั้นตอนหลัก
ต้องทำกิจกรรมอะไรก่อนหลัง) ระหว่างการดำเนินการพบปัญหาอย่างไร และจะดำเนินการแก้ไข
ปัญหานั้น ๆ อย่างไร หากต้องมีการพิจารณาทบทวนในเรื่องของการปฏิบัติงานใหม่ให้เกิด
ประสิทธิภาพสำหรับการดำเนินงานควรทำอย่างไร การเสนอแนวทางในการดำเนินการที่มี
ประสิทธิภาพ

บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑) การสรุปผลการดำเนินงาน ๒) การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ และ ๓) ข้อเสนอแนะ

บทที่ ๕
สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงาน

.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....
.....

คำอธิบาย : สรุปผลการดำเนินงานและสรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงานตลอดจนปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงาน

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....
.....

คำอธิบาย : อธิบายการนำผลที่ได้ไปใช้ประโยชน์และมีความสอดคล้องกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับอย่างไร

ข้อเสนอแนะ

.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....
.....

คำอธิบาย : ระบุข้อเสนอแนะระดับตนเอง ระดับหน่วยงาน และระดับนโยบาย เพื่อประกอบการตัดสินใจ และเพื่อประโยชน์การดำเนินงานในครั้งต่อไป

ลักษณะงานโครงการ

- รูปแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- รูปแบบรายงานผลการประเมินโครงการ

๒.๒.๒) ลักษณะงานโครงการ

ลักษณะงานโครงการ สามารถแบ่งการนำเสนอผลงานทางวิชาการ และการกำหนดชื่อของผลงานได้เป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงานโครงการ เช่น รายงานผลการดำเนินงานโครงการการจัดงานวันเด็กของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พ.ศ. ... ใช้วัตถุประสงค์โครงการเป็นตัวรายงาน ว่าโครงการนี้ต้องการอะไร เช่น เพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการ... เพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการ... เป็นต้น

อนึ่ง มิใช่การนำวัตถุประสงค์ของโครงการมาระบุเป็นวัตถุประสงค์ของการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๒) รายงานผลการประเมินโครงการ เช่น การประเมินผลความพึงพอใจโครงการจัดการวันเด็กของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พ.ศ. ... เป็นต้น ซึ่งต้องใช้หลักการ ทฤษฎี โมเดล การประเมิน เป็นตัวรายงาน

การนำเสนอผลงานทางวิชาการในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น ลักษณะงานโครงการ มีรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ กรณีที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและมีเนื้อหาผลงานทางวิชาการ ดังนี้

รูปแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ
วัตถุประสงค์
ขอบเขตของการดำเนินงาน
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดโครงการ
หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของหน่วยงาน (ถ้ามี)
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ
วิธีการดำเนินงานโครงการ
การติดตามและประเมินผล

บทที่ ๔ ผลสำเร็จของโครงการ

ผลสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

บทที่ ๕ สรุปวิเคราะห์และอภิปรายผล

สรุปผลการดำเนินงาน
วิเคราะห์และอภิปรายผลการดำเนินงาน
นำผลงานไปใช้ประโยชน์
ข้อเสนอแนะ

โดยมีรายละเอียดพร้อมคำอธิบายประกอบ ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ การเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย ๕ หัวข้อหลัก ได้แก่ ๑) ความเป็นมาและความสำคัญ ๒) วัตถุประสงค์ ๓) ขอบเขตของการดำเนินงาน ๔) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และ ๕) นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

.....

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

คำอธิบาย : แสดงให้เห็นถึงความจำเป็น ความสำคัญ สภาพปัจจุบัน สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจมีการนำทฤษฎี แนวทาง หลักการทางวิชาการไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนา หรือแก้ไขปัญหา ให้การดำเนินงานนั้นมีประสิทธิภาพ มากขึ้น

วัตถุประสงค์

๑.
๒.(ระบุเป็นข้อ ๆ).....
๓.

คำอธิบาย : เขียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและชื่อเรื่อง ครอบคลุมกับโครงการที่ดำเนินการ รายงาน ภาษาที่ใช้ต้องกะทัดรัดชัดเจน ระบุเป็นข้อๆ ขึ้นต้นด้วยวลี (ไม่ควรเกิน ๒ ข้อ) เช่น ๑) เพื่อรายงาน ... ๒) เพื่อเปรียบเทียบ ... ๓) เพื่อประเมิน

ขอบเขตของการดำเนินงาน

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

คำอธิบาย : เป็นการกำหนดกรอบให้ชัดเจนว่าจะรายงานผลการดำเนินงานผลการดำเนินโครงการ ครอบคลุมเรื่องใด ที่ไหน และเวลาใดบ้าง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ระบุว่า การรายงานผลการดำเนินโครงการครั้งนี้ คาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์
 อย่างไรต่อการพัฒนา ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน หน่วยงาน หรือบุคคลใดควรจะเป็น
 ผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ แต่ทั้งนี้การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต้องสอดคล้องกับ
 วัตถุประสงค์ของการรายงานผลการดำเนินโครงการด้วย

นิยามศัพท์เฉพาะ

.....
(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : หมายถึง คำจำกัดความศัพท์เฉพาะหรือตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผล
 การดำเนินโครงการ ครั้งนี้ เป็นความหมายที่นอกเหนือจากความเข้าใจโดยทั่วไป อาจมีความหมาย
 ได้หลายอย่าง จึงต้องมีการนิยามศัพท์เฉพาะ เพื่อสื่อความหมายให้มีความเข้าใจชัดเจนตรงกัน

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย ๑) รายละเอียดโครงการ ๒) หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ๓) บทบาท หน้าที่ และโครงสร้างของหน่วยงาน (กรณีที่เกี่ยวข้อง) และ ๔) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดโครงการ

.....
.....(เนื้อหา).....
.....

คำอธิบาย : ให้ระบุรายละเอียดของโครงการที่จะนำรายงานผลการดำเนินโครงการ รวมทั้งจำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

.....
.....(เนื้อหา).....
.....

บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของหน่วยงาน (ถ้ามี)

.....
.....(เนื้อหา).....
.....

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

.....
.....(เนื้อหา).....
.....

คำอธิบาย : ต้องค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ เช่น หลักการ แนวคิด ทฤษฎี รูปแบบการประเมินโครงการ บทความทางวิชาการ เอกสารรายงาน หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องของการรายงานผลการดำเนินโครงการ (ไม่ควรนำเพียงบทความย่อมาเท่านั้น) ที่จำเป็นต้องใช้ในการรายงานผลการดำเนินโครงการ ซึ่งจะต้องมีการสรุป หรือวิเคราะห์เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงเป็นแนวคิดในการรายงานผลการดำเนินโครงการ

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน การรายงานผลการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย ๑) ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ ๒) วิธีการดำเนินงานโครงการ และ ๓) การติดตามผลการดำเนินโครงการ

บทที่ ๓
วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....

คำอธิบาย : อธิบายถึงขอบเขต ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานที่รับผิดชอบในภาพรวมของงานทั้งหมดพอสังเขป อาจนำเสนอในรูปแบบแผนผังการดำเนินงาน (Flowchart) พร้อมคำอธิบาย

วิธีการดำเนินงานโครงการ

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....

คำอธิบาย : อธิบายถึงวิธีการดำเนินงานโดยละเอียดที่สะท้อนให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อน และความรู้ความสามารถในส่วนที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการ

การติดตามและประเมินผล

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....

คำอธิบาย : อธิบายถึงวิธีการ เครื่องมือ ระยะเวลาในการติดตามผลการดำเนินโครงการ

บทที่ ๔ ผลสำเร็จของโครงการ การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย
ผลสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

บทที่ ๔
ผลสำเร็จของโครงการ

ผลสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....
.....

คำอธิบาย : เป็นการรายงานผลการดำเนินงานตามขั้นตอนและวิธีการในบทที่ ๓ ซึ่งมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการรายงานผลการดำเนินงานโครงการในบทที่ ๑

วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....
.....

คำอธิบาย : ผู้เสนอผลงานต้องวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามโครงการที่เกิดขึ้นว่าสอดคล้องกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ ๒ เพื่อชี้ให้เห็นถึงความเชื่อมโยงในการใช้หลักการต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรค จากการดำเนินงาน ควรมีการปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงานต่อไปเช่นไร มีขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจน (สามารถระบุขั้นตอนการทำงานได้ว่าต้องมีขั้นตอนหลัก ต้องทำกิจกรรมอะไร ก่อนหลัง) ระหว่างดำเนินการพบปัญหาอย่างไร และจะดำเนินการแก้ไขปัญหานั้น ๆ อย่างไร หากต้องมีการพิจารณาทบทวนในเรื่องของการปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสำหรับการดำเนินงานควรทำอย่างไร การเสนอแนวทางในการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ

บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย การสรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์และอภิปรายผลการดำเนินงาน การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ และ ข้อเสนอแนะ

บทที่ ๕
สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงาน

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....

คำอธิบาย : สรุปผลการดำเนินงานเป็นความเรียงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงานในบทที่ ๓ ตลอดจนปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงาน

วิเคราะห์และอภิปรายผลการดำเนินงาน

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....

คำอธิบาย : ผู้เสนอผลงานต้องวิเคราะห์และอภิปรายผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับโครงการตามหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ ๒ เพื่อชี้ให้เห็นความเชื่อมโยงในการใช้หลักการต่าง ๆ ในการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/ประเมินผลโครงการ โดยเสนอแนวทางในการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ อาจมีภาพ แผนภูมิ ตารางต่าง ๆ ประกอบด้วย

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....

คำอธิบาย : อธิบายการนำผลที่ได้ไปใช้ประโยชน์และมีความสอดคล้องกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ อย่างไร

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....

คำอธิบาย : - ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย / องค์กร / บุคคล
- ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

รูปแบบรายงานผลการประเมินโครงการ ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ
วัตถุประสงค์
ขอบเขตของการดำเนินงาน
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดโครงการ
หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของหน่วยงาน (ถ้ามี)
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
กรอบการประเมิน
เครื่องมือประเมิน
เกณฑ์การประเมิน
การเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล
การติดตามและประเมินผลโครงการ

บทที่ ๔ ผลสำเร็จของโครงการ

ผลสำเร็จของการประเมินโครงการ
เชิงปริมาณ
เชิงคุณภาพวิเคราะห์
ผลการประเมินโครงการ

บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงาน
วิเคราะห์และอภิปรายผลการดำเนินงาน
การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
ข้อเสนอแนะ

โดยมีรายละเอียดพร้อมคำอธิบายประกอบ ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ การเขียนรายงานผลการประเมินโครงการ ประกอบด้วย ๕ หัวข้อหลัก ได้แก่ ๑) ความเป็นมาและความสำคัญ ๒) วัตถุประสงค์ ๓) ขอบเขตของการดำเนินงาน ๔) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และ ๕) นิยามศัพท์เฉพาะ

**บทที่ ๑
บทนำ**

ความเป็นมาและความสำคัญ

.....
.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....

คำอธิบาย : แสดงให้เห็นถึงความจำเป็น ความสำคัญ สภาพปัจจุบัน สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการประเมินโครงการ ซึ่งอาจมีการนำทฤษฎี แนวทาง หลักการทางวิชาการไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนา หรือแก้ไขปัญหามา ให้การดำเนินงานนั้นมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการประเมินโครงการให้ระบุ รูปแบบและวิธีการประเมินที่จะใช้ในรายงานให้ชัดเจน

วัตถุประสงค์

- ๑.
- ๒.(ระบุเป็นข้อ ๆ).....

คำอธิบาย : เขียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและชื่อเรื่อง ครอบคลุมกับการรายงานผลประเมินโครงการ ภาษาที่ใช้ต้องกะทัดรัดชัดเจน ระบุเป็นข้อๆ ขึ้นต้นด้วยวลี (ไม่ควรเกิน ๒ ข้อ) เช่น ๑) เพื่อรายงาน ... ๒) เพื่อเปรียบเทียบ ... ๓) เพื่อประเมิน เป็นต้น

ขอบเขตของการดำเนินงาน

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....

คำอธิบาย : เป็นการกำหนดกรอบการประเมินให้ชัดเจนว่า การรายงานผลการประเมินโครงการ ครอบคลุมเรื่องใด ที่ไหน และเวลาใดบ้าง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

.....

คำอธิบาย : ระบุว่า การรายงานผลการประเมินโครงการครั้งนี้ คาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร ต่อการพัฒนา ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน หน่วยงาน หรือบุคคลใด ควรจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ แต่ทั้งนี้การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการรายงานผลการประเมินโครงการด้วย

นิยามศัพท์เฉพาะ

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

.....

.....

คำอธิบาย : หมายถึง คำจำกัดความศัพท์เฉพาะหรือตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการประเมินโครงการ ครั้งนี้ เป็นความหมายที่นอกเหนือจากความเข้าใจโดยทั่วไป อาจมีความหมายได้หลายอย่าง จึงต้องมีการนิยามศัพท์เฉพาะ เพื่อสื่อความหมายให้มีความเข้าใจชัดเจนตรงกัน

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การเขียนรายงานผลการประเมินโครงการ ประกอบด้วย ๑) รายละเอียดโครงการ ๒) หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ๓) บทบาท หน้าที่ และโครงสร้างของหน่วยงาน (กรณีที่เกี่ยวข้อง) และ ๔) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดโครงการ

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ให้ระบุรายละเอียดของโครงการที่จะรายงานผลการประเมินโครงการ รวมทั้งจำนวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

.....

(เนื้อหา).....

บทบาท หน้าที่ รายละเอียดของหน่วยงาน (ถ้ามี)

.....

(เนื้อหา).....

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำอธิบาย : ต้องค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ เช่น หลักการ แนวคิด ทฤษฎี รูปแบบการประเมินโครงการ บทความทางวิชาการ เอกสารรายงาน หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องของการรายงานผลการประเมินโครงการ (ไม่ควรนำเพียงบทคัดย่อมาเท่านั้น) ที่จำเป็นต้องใช้ในการรายงานผลการประเมินโครงการ ซึ่งจะต้องมีการสรุป หรือวิเคราะห์เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงเป็นแนวคิดในการรายงานผลการประเมินโครงการ

ทั้งนี้ ผู้เสนอผลงานเลือกใช้รูปแบบการประเมินโครงการรูปแบบใด ให้ดำเนินการตามหลักการและแนวทางการประเมินตามรูปแบบนั้น

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน การรายงานผลประเมินโครงการให้ดำเนินการประเมินให้มีความถูกต้องตามหลัก หรือวิธีการประเมินในแต่ละรูปแบบของการประเมิน ประกอบด้วย ๑) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ๒) กรอบการประเมิน ๓) เครื่องมือประเมิน ๔) เกณฑ์การประเมิน ๕) การเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล และ ๖) การติดตามและประเมินผลโครงการ

บทที่ ๓ วิธีดำเนินงาน

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : อธิบายถึงประชากรที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ว่าเป็นใครบ้าง มีจำนวนเท่าใด กรณีเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างให้อธิบายถึงวิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่างพร้อมระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

กรอบการประเมิน

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : อธิบายถึงกรอบการประเมินซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการประเมิน ประเด็นการประเมิน เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน แหล่งข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เกณฑ์การประเมิน โดยอาจจัดทำเป็นตารางตามประเด็นที่ระบุข้างต้น ตัวอย่าง เช่น

วัตถุประสงค์ของการประเมิน	ประเด็นการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน	แหล่งข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล	เกณฑ์การประเมิน

เครื่องมือประเมิน

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

คำอธิบาย : ให้อธิบายถึงประเภทของเครื่องมือ เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสำรวจ แบบทดสอบ แบบสังเกต เป็นต้น วิธีการสร้างเครื่องมือ การหาคุณภาพของเครื่องมือ และผลการหาคุณภาพของเครื่องมือ

เกณฑ์การประเมิน

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

คำอธิบาย : อธิบายถึงการได้มาซึ่งเกณฑ์การประเมิน เช่น การเทียบเคียงหรืออ้างอิงจากเกณฑ์ของใคร (ระบุ) หรือการพัฒนาเกณฑ์การประเมินขึ้นเองด้วยวิธีใดและระบุเกณฑ์การประเมินที่ใช้ในครั้งนี

การเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

คำอธิบาย : อธิบายถึงขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งระบุสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การติดตามและประเมินผลโครงการ

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

คำอธิบาย : อธิบายถึงวิธีการ เครื่องมือ ระยะเวลา ในการติดตามและประเมินผลโครงการ

บทที่ ๔ ผลสำเร็จของโครงการ กรณีการรายงานผลประเมินโครงการ ประกอบด้วย
ผลสำเร็จของการประเมินโครงการ และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

บทที่ ๔
ผลสำเร็จของโครงการ

ผลสำเร็จของการประเมินโครงการ

เชิงปริมาณ

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....

เชิงคุณภาพ (ติดตามและประเมินโครงการ)

.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....

คำอธิบาย : เป็นการรายงานผลตามวัตถุประสงค์การประเมินผลโครงการ โดยอาจนำเสนอเป็นตารางพร้อมคำอธิบายตารางหรือความเรียง พร้อมทั้งแปลผลและเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ (บทที่ ๓)

ผลการประเมินโครงการ

.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....

คำอธิบาย : กรณีรายงานผลการประเมินโครงการ เป็นการรายงานผลตามวัตถุประสงค์การประเมินโครงการ โดยอาจนำเสนอเป็นตารางพร้อมคำอธิบายตารางหรือความเรียงพร้อมทั้งแปลผลและเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ (บทที่ ๓)

บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๑) สรุปผลการดำเนินงาน ๒) วิเคราะห์ และอภิปรายผลการดำเนินงาน ๓) การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ และ ๔) ข้อเสนอแนะ

บทที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงาน

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : สรุปผลการดำเนินงานเป็นความเรียงให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงานในบทที่ ๓ ตลอดจนปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงาน

วิเคราะห์และอภิปรายผลการดำเนินงาน

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ผู้เสนอผลงานต้องวิเคราะห์และอภิปรายผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับโครงการตามหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ ๒ เพื่อชี้ให้เห็นความเชื่อมโยงในการใช้หลักการต่าง ๆ ในการรายงานผลประเมินโครงการ โดยเสนอแนวทางในการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ อาจมีภาพ แผนภูมิ ตารางต่าง ๆ ประกอบด้วย

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : อธิบายการนำผลที่ได้ไปใช้ประโยชน์และสอดคล้องกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับอย่างไร

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....
.....
.....

คำอธิบาย : - ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย / องค์กร / บุคคล
- ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

ลักษณะงานวิจัย

๓) ลักษณะงานวิจัย

การนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น ลักษณะงานวิจัย มีรูปแบบการนำเสนอผลงานทางวิชาการ กรณีที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และมีเนื้อหาผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ขอบเขตการวิจัย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

นิยามศัพท์เฉพาะ

สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

บทที่ ๒ เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ ๓ วิธีการดำเนินการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล/ผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล/ผลการวิจัย

บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย

อภิปรายผลการวิจัย

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะต่อการวิจัยครั้งต่อไป

บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย ๖ หัวข้อหลัก ได้แก่ ๑) ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย ๒) วัตถุประสงค์ของการวิจัย ๓) ขอบเขตการวิจัย ๔) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๕) นิยามศัพท์เฉพาะ และ ๖) สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

.....
(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : การแสดงให้เห็นถึงความจำเป็น ความสำคัญ สภาพปัจจุบัน สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งนำไปสู่ปัญหาการวิจัยให้ชัดเจน โดยอาจเป็นการวิจัยที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจมีการนำทฤษฎี แนวทาง หลักการทางวิชาการมาอ้างอิง เพื่อการปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหา ให้การดำเนินงานนั้นมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๑.
๒.(ระบุเป็นข้อ ๆ).....

คำอธิบาย : ผู้เสนอผลงานต้องเขียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและชื่อเรื่อง ครอบคลุมสิ่งที่ดำเนินการวิจัย ภาษาที่ใช้ต้องกะทัดรัดชัดเจน ไม่กำกวม ระบุเป็นข้อๆ (ไม่ควรเกิน ๒ ข้อ) เช่น ๑. เพื่อศึกษา..... ๒. เพื่อวิเคราะห์ผล..... ๓. เพื่อสำรวจ ... ๔. เพื่อเปรียบเทียบ ... ฯลฯ

ขอบเขตการวิจัย

.....
(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : เป็นการจำกัดหรือกำหนดกรอบของปัญหาให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้นว่าผู้เสนอผลงานวิจัย จะดำเนินการวิจัยที่ครอบคลุมเนื้อหา/เรื่องใด กับใคร ที่ไหน และเวลาใดบ้าง เช่น ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมาย ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับเวลา ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับวิธีการรวบรวมข้อมูล เป็นต้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....
(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ระบุว่า ผลการวิจัยครั้งนี้คาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร ต่อการพัฒนา ปรับปรุง หรือ แก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน หน่วยงานหรือบุคคลใดควรจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ แต่ทั้งนี้การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือผลสำเร็จที่เกิดขึ้น และเขียนด้วยข้อความสั้น กะทัดรัด ชัดเจน และต้องมีความเป็นไปได้ กรณีมีประโยชน์มากกว่า ๑ ประการ ควรระบุเป็นข้อ

นิยามศัพท์เฉพาะ

.....
(ระบุเป็นข้อ ๆ).....

คำอธิบาย : หมายถึง คำจำกัดความเฉพาะหรือตัวแปรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการครั้งนี้ เป็นความหมายที่นอกเหนือจากความเข้าใจโดยทั่วไป มีความหมายได้หลายอย่าง จึงต้องมีการนิยาม ศัพท์เฉพาะ เพื่อสื่อความหมายให้มีความเข้าใจชัดเจนตรงกัน โดยเป็นนิยามเชิงปฏิบัติการ

สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

.....

คำอธิบาย : หมายถึง การระบุถึงความสัมพันธ์ของตัวแปร ตั้งแต่ ๒ ตัวขึ้นไป สามารถทดสอบ ความสัมพันธ์ของตัวแปรได้ โดยการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งต้องใช้ข้อมูลทางสถิติ ประกอบด้วย

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๑) หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ๒) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และ ๓) กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ ๒

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

.....

(เนื้อหา).....

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

.....

(เนื้อหา).....

กรอบแนวคิดในการวิจัย

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : เนื้อหาในบทที่ ๒ เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต้องครอบคลุมตัวแปรที่จะศึกษากรณี ยกข้อความอ้างอิงไม่ควรคัดลอกเกิน ๗ บรรทัด และให้สรุปเป็นความคิดเห็นของตนเอง (ต้องค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ เช่น หลักการ แนวคิด ทฤษฎี รูปแบบการประเมินโครงการ บทความทางวิชาการ เอกสารรายงาน หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ไม่ควรนำเพียงข้อมูลจากบทคัดย่อมาใช้เท่านั้น) และจำเป็นต้องใช้ในการรายงานผลการดำเนินการวิจัย)

บทที่ ๓ วิธีการดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย ๑) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ๒) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ๓) การเก็บรวบรวมข้อมูล และ ๔) การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ ๓

วิธีการดำเนินการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ให้อธิบายถึงประชากรที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ว่าเป็นใครบ้าง มีจำนวนเท่าใด กรณีเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างให้อธิบายถึงวิธีการสุ่มตัวอย่าง พร้อมระบุจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ให้อธิบายถึงประเภทของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสำรวจ แบบทดสอบ แบบสังเกต เป็นต้น วิธีการสร้างเครื่องมือ การหาคุณภาพของเครื่องมือ และผลการหาคุณภาพของเครื่องมือดังกล่าว

การเก็บรวบรวมข้อมูล

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ให้อธิบายถึงขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งระบุสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

.....
.....
.....(เนื้อหา).....
.....

คำอธิบาย : การนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้จากกลุ่มตัวอย่างหรือกลุ่มประชากรมาจำแนกเพื่อตอบประเด็นปัญหาการวิจัย หรือทดสอบสมมติฐานการวิจัยให้ครบทุกข้อ ระบุงานวิจัยรูปแบบใด และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย ได้แก่ การวิจัยเชิงปริมาณ หรือ การวิจัยเชิงคุณภาพ

บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย ๓ หัวข้อหลัก ดังนี้ ๑) สรุปผลการวิจัย ๒) อภิปรายผลการวิจัย และ ๓) ข้อเสนอแนะ

บทที่ ๕

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

.....

คำอธิบาย : ผู้เสนอผลงานต้องรวบรวมผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาสรุปผลการวิจัยเพื่อตอบปัญหาการวิจัย การเขียนสรุปผลการวิจัยควรเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการวิจัยหรือสมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

อภิปรายผลการวิจัย

.....

.....

.....(เนื้อหา).....

.....

.....

.....

.....

คำอธิบาย : การแปลผลข้อค้นพบจากการวิจัยในลักษณะตีความหรือประเมินผล เพื่ออธิบายและยืนยันความสอดคล้องและความแตกต่างระหว่างข้อค้นพบกับสมมติฐานการวิจัย และอภิปรายเพื่อเชื่อมโยงระหว่างผลการวิจัยที่ได้กับผลวิจัยที่ผ่านมา ตลอดจนแนวคิดทฤษฎีที่ใช้เป็นกรอบความคิดในการวิจัยว่ามีความสอดคล้อง หรือขัดแย้งกันอย่างไร

ข้อเสนอแนะ

.....

(เนื้อหา).....

ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

.....
(เนื้อหา).....

ข้อเสนอแนะต่อการวิจัยครั้งต่อไป

.....
(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : ต้องระบุเนื้อความที่เชื่อมโยงกับเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในบทที่ ๒

ข้อเสนอแนะ สามารถแบ่งออกเป็น ๒ หัวข้อย่อย ได้แก่ ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ ข้อเสนอแนะต่อการวิจัยครั้งต่อไป กล่าวคือ ประเด็นที่ผู้เสนอผลงาน เสนอแนะขึ้นมาจากผลการวิจัย หรือข้อค้นพบจากการวิจัย โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ เพื่อให้ข้อมูล คำแนะนำ แนวทางหรือวิธีการใด ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนา การปรับปรุง การเปลี่ยนแปลง เป็นต้น นิยมเขียนเป็นรายข้อมากกว่าความเรียง

๒.๓ ส่วนท้าย

เอกสารส่วนท้ายนี้ เป็นการระบุเอกสารอ้างอิง แหล่งที่มาของข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ๒ หัวข้อหลัก คือ บรรณานุกรม และภาคผนวก โดยมีรายละเอียดพร้อมคำอธิบายประกอบ ดังนี้

๒.๓.๑ บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

.....

.....

.....

.....

.....

คำอธิบาย : การเขียนบรรณานุกรม เป็นการนำรายชื่อเอกสารต่าง ๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในเนื้อหาของผลงานทางวิชาการ มาจัดระบบโดยใช้รูปแบบการเขียนที่เหมือนกันทั้งหมด เช่น รูปแบบ APA (American Psychological Association) เป็นต้น ดังนั้น รายการเอกสารในส่วนอ้างอิงต้องสอดคล้องกับเอกสารที่อ้างอิงไว้ในภาคเนื้อหา โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร และใช้รูปแบบเดียวกันทั้งหมด

๒.๓.๒ ภาคผนวก

ภาคผนวก

- ๑.
-
- ๒.
-
- ๓.
-

คำอธิบาย : ควรเป็นการนำเสนอเอกสารสำคัญและจำเป็น ที่เกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการอย่างชัดเจน เท่านั้น

ส่วนที่ ๓

ข้อเสนอแนวคิด /วิธีการและการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ พัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปสักระยะหนึ่งแล้ว โดยให้นำเสนอในรูปแบบของงานโครงการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย รายละเอียดของข้อเสนอแนวคิดนี้ต้องนำเสนอให้เป็นไปตามหัวข้อที่กำหนด คือ ๑) ชื่อเรื่อง ๒) หลักการและเหตุผล ๓) วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ ๔) แนวความคิด/บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ ๕) ผลที่คาดว่าจะได้รับ และ ๖) ตัวชี้วัดความสำเร็จ ซึ่งสามารถอธิบายรายละเอียดแนวทางการนำเสนอได้ ดังนี้

๑ ชื่อเรื่อง :

คำอธิบาย : การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาเขียนที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด

๒. หลักการและเหตุผล

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาหรือของชื่อเรื่องที่จะนำเสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุว่า แนวความคิดนี้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการอย่างไร เป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่าน่าจะมีการดำเนินการในเรื่องนี้ รวมถึงระบุความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ที่จะได้รับ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างถึงที่มาด้วย

๓. วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

.....

(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : เป็นข้อความที่บอกให้ผู้อื่นได้ทราบว่า จะเกิดอะไรหากทำตามแนวคิดนี้ โดยในส่วนของวัตถุประสงค์จะต้องระบุให้ชัดเจน

๔. แนวความคิด/บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ

.....

.....

..... (เนื้อหา)

.....

.....

.....

.....

คำอธิบาย : เมื่อผู้เสนอผลงานได้นำเสนอหลักการและเหตุผล รวมทั้งได้กำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่น่าเสนอแล้ว ผู้เสนอผลงานจะต้องกำหนดแนวความคิดที่นำมาปรับใช้ในการวิเคราะห์เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งกำหนดเป็นข้อเสนอสำหรับใช้เป็นแนวทางหรือแผนงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดที่ให้ไว้ เพราะผลงานส่วนที่เป็นข้อเสนอแนวความคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น กองการเจ้าหน้าที่จะได้ติดตามประเมินผลหลังจากได้แต่งตั้งให้ผู้เสนอผลงานดำรงตำแหน่งในสายงานทางวิชาการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยมีรายละเอียดการเขียนผลงานแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

แนวความคิด

.....

..... (เนื้อหา)

.....

.....

.....

คำอธิบาย : เพื่อให้ผลงานเป็นที่น่าเชื่อถือ เหมาะสมกับผลงานทางวิชาการ ผู้นำเสนอผลงานต้องตรวจสอบดูว่าเรื่องที่น่าเสนอจะต้องอาศัยทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมาย รวมถึงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบการเขียนผลงานทางวิชาการมาน้อยเพียงใด โดยให้พิจารณาเฉพาะส่วนที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเท่านั้น สำหรับส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ต้องยกขึ้นมากล่าวอ้างอิงแต่อย่างใด

บทวิเคราะห์

.....(เนื้อหา).....

คำอธิบาย : เมื่อผู้นำเสนอผลงานได้นำเสนอถึงความสำคัญของปัญหา และได้พิจารณาตรวจสอบแล้วว่า จะต้องใช้แนวความคิดทางวิชาการเกี่ยวข้องกับอย่างไรบ้าง เมื่อสามารถกำหนดได้แล้ว จึงวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาว่าเป็นอย่างไร สาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาที่ผ่านมา รวมทั้งสามารถนำแนวความคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมากล่าวอ้างใช้แก้ไขปัญหได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนา งานหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร โดยผู้เขียนต้องแสดงการวิเคราะห์ให้เห็นว่าแนวความคิด ทฤษฎี หรือวรรณกรรมที่รวบรวมมาเป็นองค์ความรู้ ใช้ทำอะไร อย่างไร และเกิดผลดีกับผลงานที่ทำนั้น อย่างไร ในส่วนของการวิเคราะห์นี้ ผู้เสนอผลงานจะต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและ แนวความคิดทางวิชาการที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน เช่น การใช้หลักการวิธีการพัฒนา ระบบงานเป็นเครื่องมือแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ผู้เสนอผลงานจะต้องแสดงถึง ความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวความคิดเกี่ยวกับหลักการ วิธีการของสารสนเทศทางการศึกษา แนวคิดทฤษฎีด้านการบริหารจัดการหรือแนวความคิดอื่น ๆ ที่ยกกล่าวอ้างมาสังเคราะห์รวมกัน เพื่อแก้ปัญหาหรือวิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง จากนั้น จึงกำหนดเป็นข้อเสนอเพื่อใช้แก้ปัญหาก็วิธีการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ได้รับการ แต่งตั้งต่อไป

ข้อเสนอ

.....(เนื้อหา).....

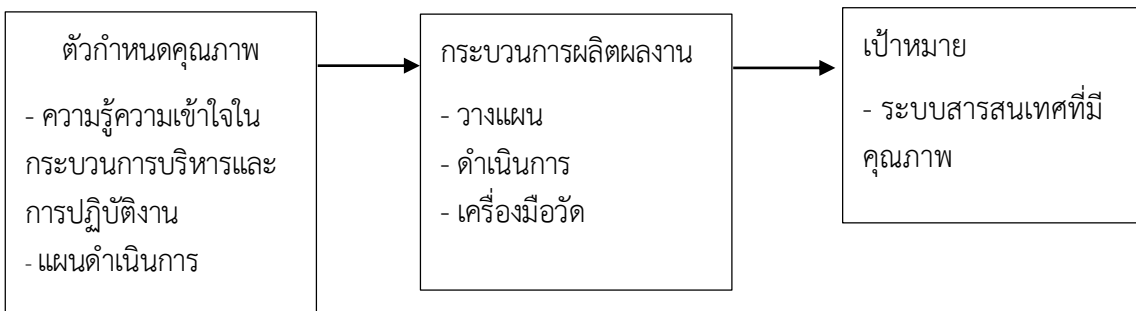
คำอธิบาย : เป็นการนำเสนอวิธีการหรือแผนงาน ที่ผู้นำเสนอผลงานกำหนดขึ้น เพื่อใช้ปฏิบัติ ในอนาคตหลังจากได้รับการแต่งตั้งแล้ว โดยต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน สามารถนำไป ปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จของงานได้ชัดเจน ไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกมาก เช่น ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานมากหรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ ซึ่งอาจทำให้ ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จของงานได้ในเวลาอันใกล้ ควรเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอผลงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเอง หรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ โดยผู้เสนอผลงานต้อง แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนการจัดทำและผลสำเร็จของผลงาน

ตัวอย่าง ผู้เสนอผลงานมีวัตถุประสงค์ว่า “พัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษา” สามารถนำเสนอผลงานตามหัวข้อที่กล่าวมาข้างต้นได้ ดังนี้

ด้านแนวความคิด ผู้เสนอผลงานจะต้องหาทฤษฎีหรือวรรณกรรมที่แสดงให้เห็นว่าระบบสารสนเทศทางการศึกษาที่มีคุณภาพนั้นมีองค์ประกอบอะไรบ้าง เช่น การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และกระบวนการบริหารและการปฏิบัติงานระบบเดิมที่มีการดำเนินงานหลายขั้นตอน ยุ่งยากในการรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำข้อมูล สรุปสำหรับการติดตามการปฏิบัติงานโดยรวมขององค์การ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบงานที่สามารถช่วยให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในและกระบวนการบริหารมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นต้น

ด้านบทวิเคราะห์ ผู้เสนอผลงานจะต้องวิเคราะห์ว่าความรู้ความเข้าใจและแผนดำเนินการมีกระบวนการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบและเกิดผลสำเร็จได้อย่างไร รวมทั้งนำไปสู่การสร้างเครื่องมือวัดคุณภาพได้อย่างไร ใช้เกณฑ์ใดเป็นตัวตัดสินควมมีคุณภาพหรือไม่มีคุณภาพ

ด้านข้อเสนอ ผู้เสนอผลงานจะต้องแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในการดำเนินการ ดังนี้



๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....(เนื้อหา).....
.....

คำอธิบาย : เมื่อทำการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้ว สามารถแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของผลงาน โดยกล่าวถึงการคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับการนำเสนอผลงานนี้ว่ามีผลต่อระบบการวิจัยได้อย่างไร ทั้งผลทางตรงและทางอ้อม ผู้ใดหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร

๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....(เนื้อหา).....
.....

คำอธิบาย : ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่นำเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดได้ไม่ควรกำหนดตัวชี้วัดหลายตัว เพราะจะต้องมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วว่าผลสำเร็จของงานที่นำเสนอเป็นไปตามค่าตัวชี้วัดความสำเร็จที่ผู้เสนอผลงานได้กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร

ส่วนที่ ๔

มาตรฐานรูปแบบในการพิมพ์ผลงาน

มาตรฐานรูปแบบในการพิมพ์ผลงาน มีดังต่อไปนี้

๑. กระดาษที่ใช้ กระดาษ A๔

๒. หลักในการพิมพ์

๒.๑ ในการพิมพ์ให้เว้นขอบกระดาษด้านซ้าย ๑ นิ้ว ด้านขวา ๓/๔ นิ้ว ด้านบน ๑ นิ้ว ด้านล่าง ๑ นิ้ว

๒.๒ หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษโดยพิมพ์ห่างจากขอบบนและขอบข้างทางขวาโดยประมาณด้านละ ๑ นิ้ว ทุก ๆ หน้าหลังจากหน้าสารบัญเป็นต้นไป สำหรับหน้าที่ตรงกับ “บทที่” ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ

๒.๓ สารบัญ ให้ใส่เลขหน้าอยู่ภายในวงเล็บโดยพิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือระยะห่างจากขอบเช่นเดียวกับเลขหน้า

๒.๔ ไม่ควรมีหน้าแทรก เช่น หน้า ๒ข หน้า ๒ค เป็นต้น

๒.๕ ตัวอักษรให้ใช้ Font TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙

๒.๖ ขนาดตัวอักษรภายในเล่ม ใช้ขนาด ๑๖ ยกเว้น ชื่อบท

๓. การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ

๓.๑ ชื่อบท พิมพ์กลางหน้ากระดาษใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวเข้ม และไม่ขีดเส้นใต้

๓.๒ หัวข้อเรื่อง พิมพ์ติลิมซ้ายมือสุดของกระดาษที่ได้เว้นขอบกระดาษไว้ตามข้อ ๒.๑ และ ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ตัวเข้ม (หรือขีดเส้นใต้)

๓.๓ หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า พิมพ์ตัวเข้มหรือขีดเส้นใต้ การให้หมายเลขหัวข้อ ควรให้มีหัวข้อเท่าที่จำเป็น ในกรณีที่ต้องการให้หมายเลขแสดงลำดับของหัวข้อควรเริ่มให้หมายเลขกำกับในระดับหัวข้อข้างบน เพื่อแสดงระดับของหัวข้อแต่ละระดับตามที่ต้องการ ทั้งนี้ การลำดับเลขหัวข้อเรื่องในแต่ละบทจะเริ่มจากข้อ ๑, ๒, ๓ ตามลำดับ จะไม่ใช่ตัวเลขของ “บทที่” เป็นลำดับแรกของหัวข้อเรื่องในบทนั้น ๆ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการให้หมายเลขหัวข้อ

๑.

๑.๑

๑.๒

๑.๒.๑

๑.๒.๒

๔. การพิมพ์ตาราง

๔.๑ เลขที่และชื่อตาราง

๔.๑.๑ เลขประจำตารางเป็นส่วนที่แสดงลำดับของตารางให้พิมพ์ "ตารางที่" ตามด้วยหมายเลขประจำตารางไว้ริมซ้ายมือสุดของกระดาษให้ขีดเส้นใต้ หรือพิมพ์ตัวเข้ม

๔.๑.๒ ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตารางโดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง

๔.๒ ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมีเลขที่ตารางและคำว่า "ต่อ" ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง เช่น ตารางที่ ๑ (ต่อ) เป็นต้น

๔.๓ ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านขวางของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

ภาคผนวก

ภาคผนวก

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘



https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/circular/w10-2548_0.pdf

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒



https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/circular/w5-2542_0.pdf

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลฯ



<http://www.bga.moe.go.th/๒๐๑๘/wp-content/uploads/๒๐๒๐/๐๙/เงื่อนไข-ขอบเขต-และมาตรฐานของผลงาน-ชก.-ชพ..pdf>

๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เจื่อนไซ ขอบเขต และมาตรฐานของผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



<https://bit.ly/2SyOsFv>

๕. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เจื่อนไซ ขอบเขตและมาตรฐาน ของผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



<https://bit.ly/3d15DZY>

๖. ตัวอย่าง การเขียนบรรณานุกรมรูปแบบ APA (American Psychological Association)

การเขียนชื่อผู้แต่งไม่ต้องลงคำนำหน้านามตำแหน่งทางวิชาการคำเรียกทางวิชาชีพและตำแหน่งยศต่าง ๆ (ยกเว้น มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ และสมณศักดิ์)

ผู้เขียน ๑ คน

ผู้แต่ง๑./ (ปีพิมพ์) // ชื่อเรื่อง / (พิมพ์ครั้งที่) // สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

ผู้เขียน ๒ คน

ผู้แต่ง๑./ และผู้แต่ง๒. / (ปีพิมพ์) // ชื่อเรื่อง / (พิมพ์ครั้งที่) // สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

ผู้เขียน ๓ คน

ผู้แต่ง๑./ ผู้แต่ง๒./ และผู้แต่ง๓. / (ปีพิมพ์) // ชื่อเรื่อง / (พิมพ์ครั้งที่) // สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

ผู้เขียนมากกว่า ๗ คน

ผู้แต่ง๑./ ผู้แต่ง๒./ ผู้แต่ง๓./ ผู้แต่ง๔./ ผู้แต่ง๕./ ผู้แต่ง๖./ ผู้แต่ง๗./ ... ผู้แต่งคนสุดท้าย. / (ปีพิมพ์) // ชื่อเรื่อง / (พิมพ์ครั้งที่) // สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

๑. หนังสือ

ผู้แต่ง ๑. / (ปีพิมพ์) // ชื่อเรื่อง / (พิมพ์ครั้งที่) // สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

สุกัญญา รอส. (๒๕๖๑). วัสดุชีวภาพ. พิษณุโลก: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร.

หนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

ชื่อเรื่อง / (พิมพ์ครั้งที่) // (ปีพิมพ์) // สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

หลักความคิดชีวิตคนทำงาน. (๒๕๕๑). กรุงเทพฯ: แผนงานสุขภาวะองค์กรภาคเอกชน สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ.

บทความหรือบทในหนังสือ

ชื่อผู้แต่งบทความหรือบท. / (ปีพิมพ์) // ชื่อบทความหรือบท. / ใน หรือ In / ชื่อบรรณาธิการ / (บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.) / ชื่อหนังสือ / (น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า) // สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

วัลลภ สุขสวัสดิ์. (๒๕๖๑). แนวความคิดเรื่องชนชั้นนำทางการเมืองของกิตาโน มอสกา กับชนชั้นนำทางการเมืองไทยในยุคมาลามาไทย. ใน วัชรพล ศุภจักรวัฒนา และวัชรพล พุทธรักษา (บ.ก.), ว่าด้วยทฤษฎีรัฐศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์ร่วมสมัย (พิมพ์ครั้งที่ ๒). (น. ๔๗-๖๘). พิษณุโลก: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร.

*หมายเหตุ (พิมพ์ครั้งที่) ให้ระบุตั้งแต่ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป

๒. หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่งต้นฉบับ./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อเรื่องที่แปล/ [ชื่อต้นฉบับ]/ (ชื่อผู้แปล, แปล) ./ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.
 // // // // (ต้นฉบับพิมพ์ปี ค.ศ. หรือ พ.ศ.)
 แบร์รี สมาร์. (๒๕๕๕). มิเชล ฟูกอตต์ [Michel Foucault] (จามะรี เชียงทอง และสุนทร สราญจิต, แปล).
 กรุงเทพฯ: ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน). (ต้นฉบับพิมพ์ปี ค.ศ. ๑๙๘๔).

๓. E-book

ผู้แต่ง ๑./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อเรื่อง/ (พิมพ์ครั้งที่) ./ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์. // จาก หรือ from/ <http://www.xxx>
 Howitt, D. (๒๐๑๑). Introduction to research methods in psychology. Retrieved from
<https://www.dawsonera.com>.
 จักรพันธ์ เพ็ชรภูมิ. (๒๕๖๒). พฤติกรรมสุขภาพ: แนวคิด ทฤษฎี และการประยุกต์ใช้. (พิมพ์ครั้งที่ ๓).
 พิษณุโลก: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. สืบค้นจาก <https://www.ookbee.com>
 Haslam, S. (๒๐๐๓). Research Methods and Statistics in Psychology (SAGE Foundations
 of Psychology series). [Kindle DX version]. Retrieved from <http://www.amazon.com>

๔. รายงานการวิจัย

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อเรื่อง (รายงานผลการวิจัย) ./ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.
 พินิจทิพย์มณี. (๒๕๕๓). การวิเคราะห์ปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตายของประเทศไทย
 (รายงานผลการวิจัย). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

๕. วิทยานิพนธ์**วิทยานิพนธ์แบบรูปเล่ม**

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อเรื่อง/ (ปริญญาานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation หรือ
 // // // // วิทยานิพนธ์/ ปริญญามหาบัณฑิต หรือ master's thesis) ./ สถานที่พิมพ์./ ชื่อสถาบัน.

วันชนะ จุฬรจ. (๒๕๖๐). ระบบสนับสนุนการประมาณการสัมผัสแคดเมียมผ่านการบริโภคอาหาร
 (วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต). พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร

วิทยานิพนธ์ฐานข้อมูลออนไลน์

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์) ./ ชื่อเรื่อง/ (ปริญญาานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation หรือ
 // // // // วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต หรือ master's thesis) ./ สถานที่พิมพ์./ ชื่อสถาบัน. สืบค้น
 // // // // จาก หรือ Retrieved from/ <http://www.xxxxxxxx>

พรทิพย์ ว่องไวพิทยา. (๒๕๕๑). การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ
 ในการมอบหมายและติดตามความก้าวหน้าของงาน กรณีศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย
 มหาวิทยาลัยนเรศวร (วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต). พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
 สืบค้นจาก <https://tdc.thailis.or.th/tdc/>

๖. วารสาร

วารสารแบบเล่ม

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์).//ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./เลขของปีที่/(เลขของฉบับที่)/,เลขหน้า.

วิชัย พานิชย์สวาย, สุมน ไวยบุญญา, พัชรพร ศุภกิจ, และรัตนกร หลวงแก้ว. (๒๕๖๒). ผลของการใช้บทเรียน PISA ที่มีต่อความสามารถด้านทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์ ของนักเรียนระดับประถมศึกษา. วารสารการวิจัยพัฒนาชุมชน (มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์), ๑๒(๓), ๑๓๓-๑๖๐.

วารสารออนไลน์

- กรณีไม่มีเลข DOI

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์).//ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./เลขของปีที่/(เลขของฉบับที่)/,เลขหน้า. สืบค้นจาก
หรือ Retrieved from <http://www.xxxxxxxx>

Pattaratumrong, M., & Wongkhamhaeng, K. (๒๐๑๙). The Molecular Identification of Nephrys species (Polychaeta: Phyllodocida) from Songkhla Lake, Southern Thailand. Naresuan University Journal: Science And Technology (NUJST), ๒๗(๓), ๑-๙. <http://www.journal.nu.ac.th/NUJST/article/view/Vol-๒๗-No-๓-๒๐๑๙-๑-๙>

- กรณีมีเลข DOI

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์).//ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./เลขของปีที่/(เลขของฉบับที่)/,เลขหน้า.
doi: xxxxxxxx

Chantana, C. (๒๐๑๙). A Cooling System for a Mushroom House for Use in the Upper Central Region Climate of Thailand. Naresuan University Journal: Science And Technology (NUJST), ๒๗(๓), ๑๐-๑๙. doi:๑๐.๑๔๔๕๖/nujst.๒๐๑๙.๒๒

ฉมนวรรณกัญญาหัตถ์, และศรีณยพงศ์ เทียงธรรม. (๒๕๕๔). ความพึงพอใจของผู้บริโภคในเขตกรุงเทพมหานครที่มีต่อประโยชน์ของสมาร์ตโฟน. ในชมนัญชีกังคานนท์ (บ.ก.), กระบวนทัศน์มหาวิทยาลัยไทยบนความท้าทายของเอเชียปacific (น. ๑๑๙-๑๒๑). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

๗. Conferences papers and proceedings

แบบเล่ม

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์).//ชื่อเรื่อง./ใน หรือ In ชื่อบรรณาธิการ. (บ.ก. หรือ Ed. หรือ Eds.),/ชื่อ Proceedings/ // // // (น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า)/สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

Piyasiripon, N. (๒๐๑๖). Factors affecting Policy Implementation Effectiveness toward National Security Policy in Southernmost Provinces of Thailand. The 38th National Graduate Research Conference (Humanities and Social Science) (pp. ๑๖๙-๑๗๖). Phitsanulok. Naresuan University Publishing House.

ฉมนวรรณกัญญาหัตถ์, และศรีณยพงศ์ เทียงธรรม. (๒๕๕๔). ความพึงพอใจของผู้บริโภคในเขตกรุงเทพมหานครที่มีต่อประโยชน์ของสมาร์ตโฟน. ในชมนัญชีกังคานนท์ (บ.ก.), กระบวนทัศน์มหาวิทยาลัยไทยบนความท้าทายของเอเชียปacific (น. ๑๑๙-๑๒๑). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

๘. แบบออนไลน์

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์).//ชื่อเรื่อง./ชื่อ Proceedings หรือชื่องานประชุม (น. หรือ p. หรือ pp. เลขหน้า).
 ///////////////สถานที่จัดงาน:/ประเทศ./สืบค้นจาก หรือ Retrieved from/URL or DOI

ภูเบศร์ สันติสุข, สิริภาพ ภูมิภูติกุล, และจารุวรรณ ทองสนิท โอคุมูระ. (๒๕๖๓). การคัดแยกและการสกัด
 เอนไซม์ไลเปสและโปรตีเอสให้บริสุทธิ์จากแบคทีเรียกรดแลกติก. การประชุมวิชาการระดับชาติ
 “นเรศวรวิจัยและนวัตกรรม” ครั้งที่ ๑๖ “NU Research Foresight: Beyond ๓๐ years”
 (น. ๔๘-๖๑). มหาวิทยาลัยนเรศวร. ไทย. สืบค้นจาก
<http://conference.nu.ac.th/nrc๑๖/dFiles/nrc๑๖full.pdf>

๙. Website

ผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์).//ชื่อบทความ./สืบค้น หรือ Retrieved วัน/เดือน/ปี.///จาก หรือ
 ///////////////from/http://www.xxxxxxxxx

สรญา แสงเย็นพันธ์. (๒๕๖๓). พฤติกรรมสุขภาพ. สืบค้น ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓, จาก
<https://www.nupress.grad.nu.ac.th/behavior>
 สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2563). การวิจัยเชิงคุณภาพ. สืบค้น ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓, จาก
[https://www.nupress.grad.nu.ac.th/qualitative-research/Healey, R.G. \(๒๐๑๑\). The History of Policy Analysis. Retrieved ๒๔ March ๒๐๑๙ from https://econ.duke.edu/uploads/media_items/what-is-the-history-of-policy-analysis-๙-๒๐๑๑.original.pdf](https://www.nupress.grad.nu.ac.th/qualitative-research/Healey, R.G. (๒๐๑๑). The History of Policy Analysis. Retrieved ๒๔ March ๒๐๑๙ from https://econ.duke.edu/uploads/media_items/what-is-the-history-of-policy-analysis-๙-๒๐๑๑.original.pdf)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับ
การประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รับที่ 3835
วันที่ 22 ก.ย. 2563
เวลา 8.38 น.

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร.๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ ภายใน ๑๑๗๘
ที่ ศร ๐๒๐๑.๔/ ๓๘ ๓๕ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รับที่ 3635
วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๒
เวลา 13:32

เรื่อง ขออนุมัติการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่ สป. ได้อนุมัติให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สอ.สป. จัดโครงการอบรมให้ความรู้และจัดทำคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กิจกรรมที่ ๑ การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนผลงานทางวิชาการ ฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๗ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรม ดี วารี จอมเทียนบีช พัทยา จังหวัดชลบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ มีแนวทางและรูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยโครงการดังกล่าวได้แบ่งกิจกรรมออกเป็น ๓ กิจกรรม คือ ๑) กิจกรรมการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนผลงานทางวิชาการ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๒) กิจกรรมการจัดทำ (ร่าง) คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ๓) การประชุมเชิงปฏิบัติการปรับปรุงคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น รายละเอียดตามเรื่องเดิมตั้งแนบ นั้น

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานในการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการฯ กิจกรรมที่ ๒ เป็นไปด้วยความต่อเนื่อง และได้แนวทางในการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. อนุมัติให้ กลุ่มบริหารงานบุคคล สอ.สป. จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการกิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการกิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร จำนวน ๒๖๖,๐๐๐ บาท (สองแสนหกหมื่นหกพันบาทถ้วน) ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผนงานยุทธศาสตร์ เพื่อสนับสนุนด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาที่ยั่งยืน กิจกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในส่วนภูมิภาค ขบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ

๔. แจ้งหน่วยงานและเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง (ตามบัญชีรายชื่อ) เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

/จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา...


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขออนุมัติ


๑. อนุมัติตามข้อ ๑ และข้อ ๒
๒. ลงนามตามข้อ ๓ และข้อ ๔ จำนวน ๗ ฉบับ ดังแนบ
๓. หรือเห็นสมควรเป็นประการใดโปรดสั่งการ

ตรวจเสนอ
นายวิเชียร คงธนสิทธิ์กุล
นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ
๒๑ ก.ย. ๖๓


นางกนกวรรณ บุญมาสุข
นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการพิเศษ
๒๑ ก.ย. ๖๓

(นางจันทิมา นิกกุล)
ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สอ.สป.
๒๑ ก.ย. ๖๓


(นางทัศนีย์ ไวปัญญา)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อนุมัติตามเสนอข้อ ๑.

(นางรักขณา ตัณฑชอุโด)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เพื่อโปรดพิจารณา **๒๒ ก.ย. ๖๓**


(นางรักขณา ตัณฑชอุโด)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒๒ ก.ย. ๖๓

๒. **สท.บ.๖**



(นายประเสริฐ บุญเรือง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒๒ ก.ย. ๖๓



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๑๙๖๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ
เพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติให้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรมที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

ดังนั้น เพื่อให้การประชุมดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังกล่าวขึ้น ซึ่งประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

- | | | |
|---|--|--------------------------------|
| ๑.๑ นายประเสริฐ บุญเรือง | ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๒ นางรักขณา ตัณฑวุฑโฒ | รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ | | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล | สำนักอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ | สำนักอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานกลาง | สำนักอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยการ
และประสานราชการ | สำนักอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มสารนิเทศ | สำนักอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| ๑.๙ นางกนกวรรณ บุญมาสุข | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ | คณะกรรมการและ
เลขานุการ |
| ๑.๑๐ นายวิชิต คงธนสิทธิกุล | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ | คณะกรรมการ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีอำนาจหน้าที่กำกับ ควบคุมดูแล และให้ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการด้านต่างๆ สำหรับ การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

๒. คณะทำงานฝ่ายวิชาการ

- | | | |
|-------------------------------|---------------|------------------|
| ๒.๑ นายชัยยศ อิ่มสุวรรณ์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒.๒ นายประเสริฐ หอมดี | ผู้ทรงคุณวุฒิ | คณะกรรมการ |
| ๒.๓ นางนิตย์ โรจน์รัตนวาณิชย์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ | คณะกรรมการ |
| ๒.๔ นางวัลลีย์ ศรีรัตน์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ | คณะกรรมการ |

/๒.๕ นางทัศนีย์...

๒.๕ นางทัศนีย์ ไวปัญญา	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๖ นายวชิรพันธ์ นาคก้อน	ผู้อำนวยการสำนักนิติการ	คณะทำงาน
๒.๗ ว่าที่ ร.ต.ทรงยศ พรานเนื้อ	นิติกรเชี่ยวชาญ สำนักนิติการ	คณะทำงาน
๒.๘ นางสาวทัศนีย์ พิศาลรัตนคุณ	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	คณะทำงาน
๒.๙ นายประสพ กัญจ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๒.๑๐ นางสาวนวลพรรณ วรรณสุธี	รองผู้อำนวยการศูนย์ประสานงาน และบริหารการศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ศูนย์ประสานงานและบริหารการศึกษา จังหวัดชายแดนภาคใต้	คณะทำงาน
๒.๑๑ นายสมภพ อุดมชาติ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๒.๑๒ นางจามี่กร นิภากุล	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๑๓ นางกัญจน์สุรีย์ วงษ์วรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๑๔ นางสาวภัทรา ทูลฉลอง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๑๕ นายบัลลังก์ โรหิตเสถียร	ผู้อำนวยการกลุ่มสารนิเทศ สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๑๖ นางสาวอรทัย ทองฤกษ์ฤทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	คณะทำงาน
๒.๑๗ นางฉุนินทร์รัตน์ เอี่ยมกำแหง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๑๘ นางสาวรุ่งทิพย์ เมืองโคตร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๒.๑๙ นางภัทรวินา จันทบูรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	คณะทำงาน
๒.๒๐ นางพยอม บุญสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๒๑ นายอดิศร กาญจนกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๒๒ นางสมบัติ ศิริมาตย์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๒.๒๓ นางกนกวรรณ บุญมาสุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงานและ เลขานุการ
๒.๒๔ นางสาวาวดี เหมือนใจ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๕ นายวิชิต คงธนสิทธิกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๖ นายพลิชฐ์ สรรพเจริญกิจ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒๗ นางสาวอชิรญาณ์ ชูแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๘ นางสาวชาลินี น้อยอำมาตย์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๙ นายทัศนะ เพิ่มพัด	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๓๐ นายชุมพร แซ่มช้อย	นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ สังเคราะห์ วิเคราะห์ สรุปเนื้อหา ให้คำแนะนำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเขียนผลงานทางวิชาการ จัดทำร่างแนวทางการจัดทำคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และรายงานผลเสนอผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๓. คณะทำงานฝ่ายสื่อเทคโนโลยี การบันทึกเสียง วีดีโอ การบันทึกภาพนิ่ง

๓.๑ นายทัศนะ เพิ่มพัด	นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	ประธานคณะทำงาน
๓.๒ นายชุมพร แซ่มช้อย	นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	เลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับสื่อเทคโนโลยี การบันทึกเสียง วีดีโอ การบันทึกภาพนิ่ง ตลอดจนดูแลอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ภายในห้องประชุม บนเวทีของโครงการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. คณะทำงานด้านฝ่ายรับรายงานตัว การเงิน จัดห้องพัก และดูแลจัดอาหารพร้อมเครื่องดื่ม

๔.๑ นางอัสดา อรัญญา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	ประธานคณะทำงาน
๔.๒ นางสาวญาณิศร์ ศรีมาวิน	เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ	คณะทำงาน
๔.๓ นายวิชิต คงธนสิทธิกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ	เลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรับรายงานตัว แจกเอกสารประกอบการประชุม แบบสอบถาม ความพึงพอใจ ดูแล การเงิน จัดอาหารกลางวันและอาหารว่าง เครื่องดื่ม และจัดห้องพักให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม เชิงปฏิบัติการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

โดยให้คณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการด้านต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประเสริฐ บุญเรือง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รับที่ 1561
วันที่ 5 - พ.ย. 2563
เวลา 14.42

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ ภายใน ๑๑๓๘

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/ ๕๕๖๔

วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมปรับปรุงร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กิจกรรมที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการฯ มีแนวทางและรูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ที่มีคุณภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รายละเอียดตามเรื่องเดิมที่แนบ นั้น

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า คณะทำงานจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้มีความเห็นร่วมกันโดยขอปรับชื่อจาก คู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็น แนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล เพื่อไม่เป็นการจำกัดความคิดในการสร้างสรรค์ของผู้นำเสนอผลงานทางวิชาการมากจนเกินไป ในกรณีนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้จัดทำร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคลเสร็จเรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๑) และเพื่อให้ร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ก่อนเผยแพร่ และใช้เป็นแนวทางในการเขียนผลงานทางวิชาการฯ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้คณะทำงานฯ พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล หากมีข้อแก้ไขหรือเพิ่มเติม ให้แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป. ภายในวันจันทร์ที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารร่างแนวทางฯ ที่แนบ

๒. กำหนดการประชุมคณะทำงานฯ ดังกล่าวในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสอาด พิมพ์สวีสต์ ชั้น ๙ อาคารรัชชมิ้งคลาภิเษก

๓. เชิญคณะทำงานฯ เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยกรอกแบบตอบรับ และส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป. ภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ

ลงนามแล้ว

(นางทัศนีย์ ไวยัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(นายธนู ขวัญเดช)

ศึกษาธิการภาค 10 รักษาการแทน
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- 6 พ.ย. 2563

ตรวจเสนอ
ยลป
(นายพลสิทธิ์ สรรพเจริญกิจ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๕ / พ.ย. / ๖๓
นางกนกวรรณ บุญมาสุข
นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการพิเศษ
๕ / พ.ย. / ๖๓
(นางปรารถนา ช้อนแก้ว)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล สป.ส.
๕ / พ.ย. / ๖๓



รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รับที่ 4782
วันที่ 11 พ.ย. 2563
เวลา 16.54

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร ๐ ๒๒๘๐ ๒๕๖๓ ภายใน ๑๑๓๘

ที่ ศร ๐๒๐๑.๔/๔๗๓๒ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติประชุมปรับปรุงร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กิจกรรมที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการฯ มีแนวทางและรูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ที่มีคุณภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รายละเอียดตามเรื่องเดิมที่แนบ นั้น

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า เพื่อให้ร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ก่อนเผยแพร่ และใช้เป็นแนวทางในการเขียนผลงานทางวิชาการฯ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งการดำเนินการประชุมคณะทำงานจัดทำร่างคู่มือการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อปรับปรุงร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล มีคณะทำงานฯ ซึ่งเป็นข้าราชการบำนาญ จำนวน ๔ ราย และมีความจำเป็นต้องเดินทางเข้าร่วมประชุมโดยเครื่องบินโดยสาร จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นายประเสริฐ หอมดี

พิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จึงเห็นสมควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. อนุมัติให้ข้าราชการบำนาญ นายประเสริฐ หอมดี เดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด
๒. อนุมัติให้ข้าราชการบำนาญ จำนวน ๓ ราย เดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ได้แก่
 - ๑) นายชัยยศ อิมสุวรรณ์ รถยนต์ยี่ห้อฟอร์ด ทะเบียนรถ กบ-๑๘๘ นนทบุรี
 - ๒) นางนิตย โรจนรัตน์วานิชย์ รถยนต์ยี่ห้อเบนซ์ ทะเบียนรถ ขข-๗๒๗ ชลบุรี
 - ๓) นางวัลลีย์ ศรีรัตน์ รถยนต์ยี่ห้อโตโยต้า ทะเบียนรถ ๓กภ-๔๙๙ กรุงเทพฯ
๓. อนุมัติให้จัดการประชุมปรับปรุงร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล

ในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสอาด พิมพ์สวัสดิ์ ชั้น ๙ อาคารรัชมิ่งคลาสิค กระทรวงศึกษาธิการ

๔. อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ ครั้งนี้ จากเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จากแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ จำนวนเงิน ๕๐,๖๒๐ บาท (ห้าหมื่นหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ ๑๐๑-๕

(นายธนู ขวัญเดช)

ศึกษาธิการภาค 10 รักษาราชการแทน
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
12 พ.ย. 2563

(นางทัศนีย์ ไวยัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒๒ พ.ย. ๖๓



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รับที่ 4789
วันที่ 16 พ.ย. 2563
เวลา 14.16

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ ภายใน ๑๑๗๘

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๔๗๘๓

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง เลื่อนประชุมปรับปรุงร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติให้จัดการประชุมปรับปรุงร่างแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินบุคคล ในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสอาด พิมพ์สวัสดิ์ ชั้น ๙ อาคารรัชมิ่งคลาสิก กระทรวงศึกษาธิการ และอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ ครั้งนี้ จากเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จากแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตนโยบายและแผนด้านการศึกษา กิจกรรมการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ จำนวนเงิน ๕๐,๖๒๐ บาท (ห้าหมื่นหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามเรื่องเดิมที่แนบ นั้น

ตรวจเสนอ

(Signature)

(นายพลีชีพ สรรพเจริญกิจ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๗/๑๕/๖๓

(Signature)
(นางกนกวรรณ บุญมาสูง)
นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการพิเศษ
๑๓/๑๕/๖๓

(Signature)
(นางปรารถนา ช้อนแก้ว)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล สอ.สป.
๑๓/๑๕/๖๓

สำนักอำนวยการ สป. ขอเรียนว่า เนื่องจากประธานในการประชุมฯ และคณะทำงานติดภารกิจ ในวันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรเลื่อนการประชุมคณะทำงานฯ ออกไปเป็นวันศุกร์ที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสอาด พิมพ์สวัสดิ์ ชั้น ๙ อาคารรัชมิ่งคลาสิก กระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งคณะทำงานฯ เพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติเลื่อนการประชุมฯ จาก วันศุกร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นวันศุกร์ที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสอาด พิมพ์สวัสดิ์ ชั้น ๙ อาคารรัชมิ่งคลาสิก กระทรวงศึกษาธิการ

๒. มอบสำนักอำนวยการ สป. แจ้งคณะทำงานฯ เพื่อทราบต่อไป

(Signature)

(นางกัญจน์สุรีย์ วงษ์วรรณ)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป.

อนุมัติ

มอบตามเสนอ

(Signature)

(นายธนู ขวัญเดช)

ศึกษาธิการภาค 10 รักษาการแทน
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

17 พ.ย. 2563

(Signature)

(Signature)

(นางทัศนีย์ ไวยัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๑๕ พ.ย. ๒๕๖๓

รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลโดย

งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๓, ๐ ๒๖๒๘ ๖๓๔๕



รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลโดย
งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓ โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๓, ๐ ๒๖๒๘ ๖๓๔๕