

กรอบเค้าโครงผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมิน  
(รูปเล่มผลงาน)

ขนาดเล่มเท่ากระดาษพิมพ์สี A๔

## แนวทางการจัดทำผลงาน อาจแบ่งเป็น ๔ ส่วน คือ

### ส่วนที่ ๑ ส่วนประกอบตอนต้น/ส่วนนำ ประกอบด้วย

๑) ปกนอก

๒) ปกใน (ข้อความอย่างเดียวกับปกนอก)

๓) คำนำ เป็นการบอกให้ทราบถึงความเป็นมาเหตุผลของการทำผลงาน

๔) สารบัญ เป็นการเขียนโครงร่างหัวข้อเรื่อง หรือสาระสำคัญของแต่ละบท พร้อมทั้งระบุหน้า เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาได้โดยง่าย ถ้ามีตารางหรือภาพประกอบเป็นจำนวนมากก็ควรแยกทำสารบัญตาราง หรือสารบัญภาพต่างหากเพื่อให้ชัดเจนขึ้นด้วย

### ส่วนที่ ๒ ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง (รายละเอียดไม่น้อยกว่า ๔ บท) ดังนี้

#### ๑) บทที่ ๑

บทนำ เป็นการกล่าวนำเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการศึกษา หรือการวิเคราะห์ และวิธีการนำเสนอประกอบด้วย ๖ หัวข้อ คือ

๑.๑) หลักการและเหตุผล

๑.๒) วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๑.๓) ขอบเขตของการศึกษา

๑.๔) วิธีการศึกษา

๑.๕) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๖) คำอธิบายคำย่อหรือนิยามศัพท์ (ถ้ามี)

#### ๒) บทที่ ๒

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เป็นการกล่าวถึงแนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการแสดงถึงความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

#### ๓) บทที่ ๓

ขั้นตอนการดำเนินการ เป็นการกล่าวถึงขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติในเรื่องที่นำเสนอ เช่น

๓.๑) สาระสำคัญในแต่ละขั้นตอน ที่แสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากในการปฏิบัติงานพร้อม ผลการปฏิบัติงาน

๓.๒) การวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น

๓.๓) ประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน (จำนวนบทของเนื้อหาหลักของผลงานขึ้นอยู่กับข้อมูลของแต่ละบุคคล ไม่จำเป็นต้องมีเท่ากันทุกคน)

### ๓) บทที่ ...(บทสุดท้าย)

บทสรุป ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ให้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานรวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา

### ส่วนที่ ๓ ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

**บรรณานุกรม** เป็นการเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือวิเคราะห์ครั้งนั้นๆ เช่น ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีรายละเอียดมากไม่สามารถใส่ไว้ในส่วนประกอบเนื้อเรื่อง หรือเป็นเพียงข้อมูลประกอบที่ทำให้ผู้สนใจอ่านรายงานได้ประเด็นที่ชัดเจนมากขึ้น แต่ไม่เป็นประเด็นคำตอบสำคัญที่ต้องการของผลงาน หรือตารางกำหนดการศึกษา หรือวิเคราะห์รายละเอียด การสุ่มตัวอย่าง แบบสอบถาม และแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่างๆ ความเห็นหรือสาระสำคัญประกอบการวิเคราะห์ ฯลฯ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการและสาระของการศึกษา หรือวิเคราะห์แต่ละครั้งไป บางครั้งอาจให้รายละเอียดในการวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติมจากที่บรรจุไว้ในตัวรายงานก็ได้ โดยการจัดเรียงภาคผนวกให้เรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากก่อนไปจนเหตุการณ์ตามรายละเอียดของเนื้อเรื่องทีกล่าวไว้ในส่วนที่ ๒

-- ตัวอย่าง --

รูปแบบการพิมพ์ผลงาน



๓ ซม.

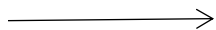
## ตัวอักษรและขนาดที่ใช้ในการจัดทำผลงาน

ใช้อักษร TH SarabunPSK๙

คำนำ สารบัญ บทที่ ขนาดตัวอักษร ๒๐ ตัวหนา

หัวข้อเรื่องภายในแต่ละบท ขนาดตัวอักษร ๑๘ ตัวหนา

เนื้อหา ขนาดตัวอักษร ๑๖ ตัวบาง



๒.๕ ซม.



๒ ซม.

๒.๕ ซม.



..... ชื่อเอกสารผลงาน ....

(ขนาดตัวอักษร ๒๘)

โดย

.....ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง.....

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

“ปกใน” มีลักษณะเหมือนปกนอกทุกประการ  
โดยให้ใช้กระดาษสีเดียวกับเนื้อหาของผลงาน  
ไม่ต้องมีกระดาษปล้ำกั้นระหว่างปกนอกกับปกใน





## สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง (ถ้ามี).....	ค
สารบัญภาพ (ถ้ามี).....	ง
สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี).....	จ
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล.....	?
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	?
๑.๓ ขอบเขตของการศึกษา.....	?
๑.๔ วิธีการศึกษา.....	?
๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	?
๑.๖ นิยามศัพท์ (ถ้ามี).....	?
บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	?
๒.๑.....	?
๒.๒.....	?
๒.๓.....	?
บทที่ ๓ วิธีการดำเนินการ/ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน.....	?
๓.๑.....	?
๓.๒.....	?
บทที่ ๔ ผลการศึกษาหรือผลสำเร็จของงาน.....	?
๔.๑.....	?
๔.๒.....	?
บทที่ ๕ บทสรุป ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	?
๕.๑.....	?
๕.๒.....	?
๕.๓.....	?
บรรณานุกรม.....	?

ภาคผนวก.....?

ภาคผนวก ก. ....?

ภาคผนวก ข. ....?

ภาคผนวก ค. ....?

ภาคผนวก ง. ....?

## สารบัญตาราง (ถ้ามี)

ตารางที่	หน้า
๑ .....	?
๒ .....	?
๓ .....	?
๔ .....	?
๕ .....	?

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ภาพที่	หน้า
๑ .....	?
๒ .....	?
๓ .....	?
๔ .....	?
๕ .....	?

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๑.๒.๑.....

๑.๒.๒.....

๑.๒.๓.....

#### ๑.๓ ขอบเขตของการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

#### ๑.๔ วิธีการศึกษา

๑.๔.๑.....

๑.๔.๒.....

.....

๑.๔.๓.....

.....

๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๕.๑ .....

๑.๕.๒ .....

๑.๕.๓ .....

๑.๖ นิยามศัพท์ (ถ้ามี)

๑.๖.๑.....

.....

๑.๖.๒.....

.....

.....

.....

.....

.....

## คำอธิบายเพิ่มเติมในการเขียน “บทนำ”

### หลักการและเหตุผล – หมายถึง

การเขียนเพื่อชี้ให้เห็นประเด็นหลักๆ ของปัญหาที่จำเป็น ที่ผู้ขอเข้ารับการศึกษา ประเมินต้องการศึกษา หัวข้อเรื่องเสนอเพื่อจัดทำผลงานหรือที่คณะกรรมการคัดเลือก การเขียนหัวข้อที่ไม่อาจตัดสินใจด้วยการเขียนสั้นหรือยาวแต่ขึ้นอยู่กับเนื้อหาว่าได้ชี้ให้เห็นปัญหาของเรื่องที่ได้รับการคัดเลือกให้จัดทำ และเพื่อให้มีความชัดเจนในการนำเสนอจึงจำเป็นต้องเขียนถึงที่มาหรือความสำคัญของปัญหาที่จะจัดทำผลงานทางวิชาการนั้นๆ และระบุถึงคุณค่าหรือประโยชน์ที่จะได้รับการจัดทำ ผลงานทางวิชาการ คือ การบอกเหตุผลของผู้ที่ศึกษาว่าเหตุใดจึงสนใจศึกษาค้นคว้าเรื่องที่ได้นำเสนอ ตัวอย่างเช่น ยังไม่เคยมีใครศึกษามาก่อน หรือช่วยเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจมีการอ้างอิงทฤษฎีความรู้ หรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความสำคัญของปัญหามีความน่าเชื่อถือและสมบูรณ์ สามารถแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น หรือมีส่วนเพิ่มพูนความรู้ให้กับผู้สนใจศึกษาผลงานที่ผู้ศึกษาจัดทำ

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา – หมายถึง

ส่วนที่ทำให้ทราบว่าผู้ศึกษาต้องการศึกษาอะไร เป็นความคาดหมายที่จะได้รับการศึกษาอาจเขียนแยกเป็นรายข้อได้ ตามปกติควรเขียนวัตถุประสงค์ให้สั้น ชัดเจน สามารถปฏิบัติและประเมินผลได้ และเขียนให้ครอบคลุมให้ผู้อ่านเข้าใจกระจ่างชัดว่าผู้ศึกษาต้องการศึกษาค้นคว้าอะไร

### ขอบเขตของการศึกษา – หมายถึง

การอธิบายถึงขอบเขตของเรื่องที่จะทำการศึกษาให้ชัดเจนว่าจะศึกษาละเอียดเพียงใดหรือศึกษาบางส่วน หรือศึกษาจากกฎ ระเบียบ เอกสารอะไรบ้างที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องที่ได้รับคัดเลือก

### วิธีการศึกษา – หมายถึง

การอธิบายถึงขั้นตอนในการศึกษาว่าได้ดำเนินการศึกษาอย่างไร เช่น การรวบรวมจากเอกสาร กฎ ระเบียบ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ – หมายถึง

การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการจัดทำผลงานทางวิชาการที่จัดทำขึ้น ซึ่งจะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เช่น ทำให้เกิดความรู้ใหม่อย่างไร เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานอย่างไร

### นิยามศัพท์ – หมายถึง

การอธิบายความหมายจริงที่ใช้ในการจัดทำผลงาน มักจะมีศัพท์เฉพาะที่จำเป็นที่ต้องนิยาม ทั้งนี้อาจมีผู้อ่านบางคนไม่ทราบความหมายของศัพท์นั้นมาก่อน เมื่ออ่านเจอศัพท์ดังกล่าว อาจทำให้ผู้อ่านไม่เข้าใจ หรือแปลความหมายได้หลายทาง ผู้ศึกษาก็ควรเขียนอธิบายเขตของคำ เฉพาะความหมายที่ต้องการเท่านั้น

## บทที่ ๒

### แนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การนำเสนอข้อมูลในบทนี้ หากเป็นการคัดลอกข้อมูลมาต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลให้ชัดเจน

#### ตัวอย่างการอ้างอิง

วรณี จิเจริญ (๒๕๕๖ : ๑) อธิบายถึงคำว่า “ต้นทุน” ไว้ว่ามีความหมายหลายอย่างและที่รู้จักกันดี คือ ต้นทุนในทางบัญชี

สวัสดิภาพ กันทาธรรม (๒๕๕๒ : ๑๑๖) ได้อธิบายเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการจัดงบประมาณว่า กระบวนการงบประมาณของไทยในปัจจุบันมีหลายสิ่งชี้ให้เห็นว่าได้ใช้ระบบการจัดการงบประมาณแบบ แสดงผลงานสมัยใหม่บ้างแล้ว

ทิพย์ ชันแก้ว (๒๕๕๔ : ออนไลน์) ได้อธิบายถึงความหมายความสำคัญของงบประมาณแผ่นดินและ ประเภทของงบประมาณไว้แล้ว ดังนี้

หมายเหตุ - ให้นำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง การวิเคราะห์ตามทฤษฎี ระเบียบ ข้อกฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการศึกษา



### บทที่ ๓

## วิธีการดำเนินการหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (เนื้อหาของผลงาน)

๓.๑ หลักการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ - เนื้อหา หมายถึง การนำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง การวิเคราะห์ตามทฤษฎีที่เกี่ยวข้องสาระสำคัญของผลงานหรือขั้นตอนในการดำเนินการ เป็นต้น





(ตัวอย่าง)

## บรรณานุกรม

### ภาษาไทย

วรณี จิเจริญ . เอกสารประกอบคำบรรยายวิชาทฤษฎีเศรษฐศาสตร์จุลภาค (EC ๗๐๘) . กรุงเทพฯ , ๒๕๕๖

ส้วดิภาพ กันทาธรรม . การปรับปรุงระบบการจัดการงบประมาณ ๔๐ ปี สำนักงบประมาณ .

สำนักนายกรัฐมนตรี . กรุงเทพฯ , ๒๕๕๖

### ภาษาอังกฤษ

Williams Ervin . Participative Management : Concept , Theory , And Implementation .Atlanta ,

Georgia : Publishing Services Division , School of Business Administration ,

Georgia State University , ๑๙๗๖

### ค้นหาจากเว็บไซต์

ทิพย์ ชันแก้ว . วิธีสืบค้นการบริหารงบประมาณ (ออนไลน์) . เข้าถึงได้จาก :

[http://mcu\\_buriram.igetweb.com/index.php](http://mcu_buriram.igetweb.com/index.php). (วันที่สืบค้นข้อมูล ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๔)

## ภาคผนวก (ถ้ามี)

ในเล่มผลงานให้มีกระดาษคั่นหน้าแล้ว พิมพ์คำว่า “ภาคผนวก”

## คำแนะนำในการจัดทำเล่มผลงาน

๑. การเขียนผลงานขอให้จดลำดับความคิด วางเค้าโครงเรื่องก่อน แล้วจึงใส่เนื้อหาให้มีความสอดคล้องต่อเนื่องกัน (ปัญหาที่พบมากที่สุดคือ กรรมการประเมินผลงานต้องให้ผู้เข้ารับการประเมินสลับเนื้อหาใหม่ เนื่องจากวางเค้าโครงเรื่องไม่เหมาะสม สลับที่กัน)

๒. การเขียนผลงานขอให้ตั้งสมมุติฐานว่า กรรมการประเมินไม่ทราบเรื่องนี้มาก่อน ดังนั้นการเขียนจึงต้องมีความละเอียด ชัดเจน เพื่อให้กรรมการหรือผู้อ่านไม่ต้องมาตีความว่า หมายถึงสิ่งใด เนื่องจากข้อความที่เขียนแปลความหมายได้หลายอย่าง

๓. การเข้าเล่มผลงานถ้าเข้าเล่มสันห่อ กรณีมีการแก้ไขเพียงเล็กน้อย จะแก้ไขได้ง่ายกว่าเข้าปกสันกาว

๔. ผลงานที่จะผ่านการประเมินได้ ไม่ได้ขึ้นอยู่กับความหนา หรือจำนวนหน้าของผลงานแต่ขึ้นอยู่กับความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา ตรงประเด็น มีการวิเคราะห์ถึงผลสำเร็จของงานที่ทำแล้วได้ผลเป็นอย่างไร มีแนวทางแก้ไขปัญหา หรือแนวทางการพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างไร

๕. การนำเสนอหลักการ/ทฤษฎีทางวิชาการ/แนวคิด ผู้เข้ารับการประเมินบางรายใส่ทฤษฎีมากและบางครั้งไม่ได้เกี่ยวข้องกับผลงาน หรือไม่ได้นำมาวิเคราะห์กับงานที่ทำ ดังนั้น จึงควรเสนอเฉพาะที่เกี่ยวข้องจริงๆ และการนำเสนอหลักการ/ทฤษฎีทางวิชาการ/แนวคิดมาอ้างอิงไม่ควรตัดต่อจนส่งผลให้สาระสำคัญผิดไป และควรนำมาจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้

.....