



หลักเกณฑ์การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

สาขาบริหารงานทั่วไป

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่ กรมประมง
โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๕๕๗

หลักเกณฑ์การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สาขาบริหารงานทั่วไป

ตามที่กรมประมง ได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในกรมประมง และกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ ส่งผลให้โครงสร้างและบทบาทภารกิจของหน่วยงานเปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้เดิม นั้น

เพื่อให้การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ดำเนินการไปอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่กำหนดใหม่ ดังนั้น ในการประชุม อ.ก.พ. กรมประมง ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๙ จึงมีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ สาขาบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่พิจารณาประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ในสังกัดของทุกหน่วยงาน ยกเว้น กลุ่มประสานงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค กองแผนงาน

กำหนดให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมประมงแต่งตั้ง และมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เห็นชอบแล้ว หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ส่งผลงานประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

หลักเกณฑ์การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ จึงเห็นสมควรจำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ดังนี้

งานด้านส่งเสริมการพัฒนากิจการบริการ หมายถึง การนำเอาแนวคิด หลักการ ทฤษฎี กฎเกณฑ์ เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ทางการบริหาร มาประยุกต์ใช้ในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษาแนะนำ การกำกับติดตาม พัฒนาและการประสานงานเชิงวิชาการ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหาร หรือการดำเนินงานด้านกิจการบริการ การบริหารการพัฒนา การปกครอง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือด้านข่าวกรอง ในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบรูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขตผลงานที่เสนอประกอบด้วย

๒.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมิน โดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงความรู้ ความสามารถและความ

ชำนาญ...

ชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา งาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของกรมประมง โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินผลงานทุกตำแหน่งสามารถนำผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานของผู้นั้น ไปประเมินผลงานเพื่อปรับระดับตำแหน่งสูงขึ้นในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ที่อยู่ต่างสังกัด และต่างพื้นที่กันได้ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และให้ผู้ขอประเมินจัดทำผลงานเป็นรูปเล่ม กรณีเป็นเอกสารวิชาการของหน่วยงานระดับกอง หรือเทียบเท่า ให้เสนอตามรูปแบบคู่มือการจัดทำรายงานวิชาการ กรมประมง และต้องมีรหัสทะเบียนวิจัย หรือกรณีเป็นเอกสารวิชาการของกรมประมง ให้เสนอตามรูปแบบที่คณะกรรมการ/หน่วยงานรับผิดชอบกำหนด หรือกรณีเป็นผลงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่มีได้สังกัดกรมประมง ให้ใช้รูปแบบตามที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนด และรวมถึงรูปแบบการเสนอผลงานตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด ตามเอกสารแนบ ๑

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่จะทำในอนาคต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา หรือเพื่อต้องการพัฒนางานที่รับผิดชอบในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดีกว่าเดิม และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยจะมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย โดยให้จัดทำตามแบบโครงร่างที่นำเสนอในขั้นตอน การคัดเลือกตามเอกสารแนบ ๒

๓. ลักษณะของผลงาน

คณะกรรมการฯ ได้กำหนดรายละเอียดลักษณะของผลงานในแต่ละระดับ ดังนี้

ลักษณะของผลงาน	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ขอบเขตของผลงาน	เป็นผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิด หรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง	เหมือนระดับชำนาญการ
คุณภาพของผลงาน	มีคุณภาพของผลงานดี	มีคุณภาพของผลงานดีมาก
ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทาง หรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองได้	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทาง หรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

ประโยชน์...

ลักษณะของผลงาน	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ประโยชน์ของผลงาน	เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการ หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง	เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการ หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก
ความรู้ความชำนาญ	มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกอง หรือวงการวิชาการ หรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ	มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกอง หรือระดับกรม หรือวงการวิชาการ หรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

๔. จำนวนผลงานที่ส่งประเมิน

จำนวนผลงานกำหนดตามระดับที่ขอประเมิน ดังนี้

๔.๑ ระดับชำนาญการ

๔.๑.๑ เสนอผลงาน ๑ - ๒ เรื่อง โดยมีสัดส่วนร่วมในผลงานแต่ละเรื่องรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐% และเป็นหัวหน้าโครงการ ๑ เรื่อง

๔.๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๑ เรื่อง

๔.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ

๔.๒.๑ เสนอผลงาน ๑ - ๓ เรื่อง โดยมีสัดส่วนร่วมในผลงานแต่ละเรื่องรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐% และเป็นหัวหน้าโครงการอย่างน้อย ๑ เรื่อง

๔.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๑ เรื่อง

๔.๓ สำหรับกรณีข้าราชการที่ประจำปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดนราธิวาส ยะลา ปัตตานี สตูล และ สงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และ จะนะ) กำหนดให้เสนอผลงานตามระดับที่ขอประเมิน ดังนี้

๔.๓.๑ ระดับชำนาญการ

๔.๓.๑.๑ กรณีเสนอผลงานวิชาการตามรูปแบบการเขียนผลงานวิชาการตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ให้เสนอ ๑ - ๒ เรื่อง โดยมีสัดส่วนในผลงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐%

๔.๓.๑.๒ กรณีเสนอผลงานวิชาการตามรูปแบบการเขียนผลงานวิชาการตามข้อ ๔.๓.๑.๑ แต่มีสัดส่วนในผลงานรวมกันไม่ครบ ๑๐๐% (แต่ต้องมีสัดส่วนรวมกันไม่น้อยกว่า ๖๐%) สามารถเสนอข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพิ่มเติมได้อีก ๑ เรื่อง

๔.๓.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ

๔.๓.๒.๑ กรณีเสนอผลงานวิชาการตามรูปแบบการเขียนผลงานวิชาการตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ให้เสนอ ๑ - ๓ เรื่อง โดยมีสัดส่วนในผลงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐%

๔.๓.๒.๒ กรณี...

๔.๓.๒.๒ กรณีเสนอผลงานวิชาการตามรูปแบบการเขียนผลงานวิชาการตามข้อ ๔.๓.๒.๑ แต่มีสัดส่วนในผลงานรวมกันไม่ครบ ๑๐๐% (แต่ต้องมีสัดส่วนรวมกันไม่น้อยกว่า ๖๐%) สามารถเสนอข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพิ่มเติมได้อีก ๑ เรื่อง

๕. เงื่อนไขของผลงานที่จะส่งประเมิน

ผลงานที่จะส่งประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

๕.๑ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ

๕.๒ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๕.๓ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๕.๔ ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อ โอน ย้าย บรรจุกลับ รวมทั้งผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอเพื่อประเมินอีกไม่ได้

๕.๕ ผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษา ฝึกอบรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ไม่สามารถส่งผลงานเข้ารับการประเมินได้

๕.๖ ผลงานที่นำเสนอต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่สิ้นสุดโครงการ/การดำเนินการ และเป็นผลงานที่ตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว

๕.๗ ผลงานที่นำมาขอประเมินจะต้องเป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่นำเสนอในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล หากมีการเปลี่ยนเรื่องผลงานจะต้องนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณาใหม่

๕.๘ ในการประเมินผลงาน ผู้ขอประเมินสามารถนำผลงานที่กรมประมงหรือผู้ว่าราชการจังหวัด มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นมาใช้ในการประเมินได้ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๖. กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและเกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๖.๑.๑ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงาน ๑๐๐ คะแนน พิจารณาจาก

๖.๑.๑.๑ คุณภาพของผลงาน	๖๐	คะแนน
- แนวความคิด	๒๐	คะแนน
- วิธีดำเนินการ	๒๐	คะแนน
- ประโยชน์ที่นำไปใช้	๒๐	คะแนน

๖.๑.๑.๒ การเผยแพร่ผลงาน ๒๐ คะแนน

๖.๑.๑.๓ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๒๐ คะแนน

๖.๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๑๐๐ คะแนน พิจารณาจาก

๖.๑.๒.๑	หลักการและเหตุผล	๓๐	คะแนน
๖.๑.๒.๒	บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ	๓๐	คะแนน
๖.๑.๒.๓	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒๐	คะแนน
๖.๑.๒.๔	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๒๐	คะแนน

๖.๒ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินผลงานต้องได้คะแนนผลงานในแต่ละเรื่อง ดังนี้

๖.๒.๑ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงาน (๑๐๐ คะแนน)

๖.๒.๑.๑ ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบตั้งแต่ ๖๐% ขึ้นไป และ

๖.๒.๑.๒ ได้คะแนนตามองค์ประกอบคุณภาพของผลงาน (๖๐ คะแนน) กำหนด ดังนี้

(ก) ระดับชำนาญการ ได้คะแนนตั้งแต่ ๖๐% ขึ้นไป (๓๖ คะแนน) ของคะแนนเต็ม

ตามองค์ประกอบคุณภาพของผลงาน

(ข) ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนนตั้งแต่ ๖๕% ขึ้นไป (๓๙ คะแนน) ของคะแนน

เต็มตามองค์ประกอบคุณภาพของผลงาน

๖.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (๑๐๐ คะแนน)

- ผู้ที่ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบตั้งแต่ ๖๐% ขึ้นไป

๖.๒.๓ สำหรับกรณีข้าราชการที่ประจำปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดนราธิวาส ยะลา ปัตตานี สตูล และ สงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และ จะนะ) ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก/ประเมินต้องได้คะแนน ดังนี้

๖.๒.๓.๑ กรณีเสนอผลงานวิชาการตามรูปแบบการเขียนผลงานวิชาการตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก/ประเมินผลงานต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐%

๖.๒.๓.๒ กรณีเสนอผลงานวิชาการไม่ครบ ๑๐๐% และนำข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพิ่มอีก ๑ เรื่อง มีคะแนนเต็มทั้ง ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ผลงานวิชาการ ๖๐ คะแนน

(ข) ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๖๐%

แนวทางและรูปแบบการจัดทำผลงานฉบับสมบูรณ์
เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานฯ
สาขาบริหารงานทั่วไป

แนวทางและรูปแบบการจัดทำผลงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานฯ สาขาบริหารงานทั่วไป

รูปแบบการเสนอผลงาน (ระดับชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ)

ผู้ขอประเมินผลงานซึ่งอยู่ในตำแหน่งและกลุ่มงาน ที่ต้องเสนอผลงานต่อคณะกรรมการประเมินผลงานฯ สาขาบริหารงานทั่วไป ให้เสนอผลงานตามรูปแบบที่กำหนด ดังนี้

๑. รายงานการวิจัย
๒. รายงานการศึกษา
๓. ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา
๔. คู่มือการปฏิบัติงาน

รูปแบบที่ ๑ รายงานการวิจัย

ก. ส่วนประกอบตอนต้น

๑) **ปก** ประกอบด้วย ตรากรมประมง (ทั้งปกนอกและปกใน) รูปแบบตามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เลขที่เอกสารวิชาการ ชื่อเรื่องเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่อผู้เขียนหรือผู้วิจัย ชื่อสำนัก/กอง/สถาบัน ที่ผู้วิจัยสังกัดหรือเผยแพร่ผลงาน ต้องมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รหัสทะเบียนวิจัย

๒) **สารบัญ** สารบัญตาราง และ**สารบัญภาพ** ต้องแสดงสารบัญในเอกสารวิชาการ ส่วนสารบัญตารางและสารบัญภาพจะมีหรือไม่ก็ได้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

๓) **บทคัดย่อ** (Abstract) ให้เรียงลำดับส่วนที่เป็นภาษาไทยขึ้นก่อนและตามด้วยภาษาอังกฤษ โดยให้แยกหน้า “บทคัดย่อ” ที่เป็นภาษาไทยกับหน้า “Abstract” ที่เป็นภาคภาษาอังกฤษเป็นคนละหน้า บทคัดย่อประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียนหรือผู้วิจัย หน่วยงานสังกัดของผู้วิจัยและที่อยู่ บทคัดย่อ พิมพ์คำว่า “บทคัดย่อ”

๔) **คำสำคัญ** (Key word) ให้ใช้คำที่สั้นกระชับและได้ความหมายชัดเจน

ข. ส่วนประกอบเนื้อหา/เนื้อความ

๑) **คำนำ** เป็นส่วนที่อธิบายถึงที่มา ปัญหาและเหตุผลของการทำการศึกษาวิจัย แง่ขอบเขตของเรื่องที่ทำ การวิจัย ตลอดจนสมมติฐานและข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ของการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เน้นถึงความสำคัญของงานที่ทำ พร้อมทั้งอ้างถึงผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่ศึกษามาแล้ว ที่มีส่วนผลักดันให้ทำการวิจัยในครั้งนี้ด้วย

๒) **วัตถุประสงค์** ให้จำแนกเป็นข้อ ๆ เรียงลำดับความสำคัญหรือตามการดำเนินเรื่อง ในแต่ละข้อให้ใช้คำที่กระชับ มีความชัดเจน เข้าใจง่าย และต้องสอดคล้องกับเนื้อเรื่อง/เนื้อหา

๓) **วิธีดำเนินการ** มีความแตกต่างตามประเภทของงานวิจัย เช่น การทดลองในห้องปฏิบัติการหรือในภาคสนาม การสำรวจ การวิจัยด้านเศรษฐกิจและสังคม ควรประกอบด้วยหัวข้อย่อยตามความจำเป็นของแต่ละสาขา ดังนี้ แบบแผนการวิจัย (หรือการวางแผนการศึกษา) วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน วิธีการทดลอง (หรือวิธีการรวบรวมข้อมูล) การวิเคราะห์ข้อมูล

(๔) ผลการ...

๔) **ผลการศึกษา** ให้รายงานผลเรียงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในตอนต้น อาจจำแนกเป็นข้อ ๆ ตามวัตถุประสงค์ ในส่วนนี้ควรมีรูป ตารางหรือกราฟ ประกอบคำบรรยายเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ชัดเจน ควรหลีกเลี่ยงการนำเสนอข้อมูลดิบให้มากที่สุด การนำเสนอผลงานที่ซ้ำซ้อน วงไปวนมา รูปประโยคที่ยาวเกินไป ใช้ภาษาที่กระชับครอบคลุมส่วนสำคัญที่ต้องการนำเสนอ

๕) **วิจารณ์ผล** (บางผลงานวิจัยอาจเขียนรวมกันไปในหัวข้อ “ผลการศึกษาและวิจารณ์ผล” ตามความเหมาะสม) มีหลักการเขียน ดังนี้ เพื่ออธิบายเหตุผลที่ทำให้ได้ผลการศึกษาหรือผลการทดลอง เพื่อวิจารณ์สนับสนุนหรือคัดค้านทฤษฎีหรือผลการศึกษามีผู้เสนอมาก่อน เพื่อวิจารณ์เปรียบเทียบกับผลการศึกษาหรือทดลอง และการตีความของผู้อื่น โดยให้อ้างเอกสารอ้างอิง เพื่อเน้นถึงปัญหาหรือสาระสำคัญของเรื่องที่ทำการวิจัย ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ควรเป็นการวิจารณ์จริง ๆ ไม่ใช่รายงานผลซ้ำซ้อน ควรเสนอความคิดเห็นของผู้วิจัย จะช่วยให้ส่วนนี้มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน การวิจารณ์ต้องมีหลักฐานอ้างอิงทางวิชาการ ทั้งในส่วนของทฤษฎีทางวิชาการและอ้างอิงผลงานที่มีผู้ดำเนินการมาแล้ว และควรพิจารณาความถูกต้องของผลงานที่จะนำมาใช้อ้างอิง

๖) **สรุปผลและข้อเสนอแนะ** (ถ้ามี) เป็นส่วนที่สรุปสาระสำคัญและประจักษ์พยานของผลการศึกษาหรือผลการทดลอง ควรจะสั้น กระชับ กะทัดรัดและชัดเจน อาจจำแนกเป็นข้อ ๆ ก็ได้ ควรมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการวิจัยในอนาคต หรือเป็นลู่ทางที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ อย่างไรก็ตามการเขียนในหัวข้อ “สรุปผลการศึกษาอาจมีหรือไม่มีก็ได้”

ค. ส่วนประกอบตอนท้าย

๑) **คำขอบคุณ** (ถ้ามี) ระบุเฉพาะที่สำคัญที่มีส่วนช่วยและผลักดันให้งานวิจัยประสบผลสำเร็จ ควรกระชับและสั้นกะทัดรัด

๒) **เอกสารอ้างอิง** ให้เรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อนแล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ

๓) **ภาคผนวก จะมีหรือไม่มีก็ได้** ให้พิจารณาตามความเหมาะสม (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แสดงตาราง รูป แผนภูมิ หรือข้อมูลที่มีความสำคัญน้อย แต่เป็นข้อมูลที่มีรายละเอียดและอาจเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ต้องการทราบรายละเอียดบางเรื่อง เพื่อการนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์หรือวิจัยที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมายเหตุ ๑. ผู้เสนอผลงานตามรูปแบบรายงานการวิจัยของกรมประมง ต้องจัดทำผลงานตามรูปแบบที่กำหนดในคู่มือการจัดทำรายงานวิชาการ กรมประมง ๒๕๔๘ หรือที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

๒. รูปแบบการพิมพ์ (ตัวพิมพ์/ตัวอักษร ขนาด ตัวเลข ระยะกรอบ) ให้ใช้ตามที่กำหนดในคู่มือการจัดทำรายงานวิชาการ กรมประมง ๒๕๔๘ หรือที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม อนึ่ง สำหรับรูปแบบตัวพิมพ์กำหนดให้ใช้ TH SarabunPSK แทนรูปแบบตัวพิมพ์ Angsana (UPC หรือ NEW) รายละเอียดตามหนังสือกลุ่มอำนวยการ และประสานงานวิชาการ กรมประมง ที่ กษ ๐๕๑๗/ว ๑๖ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้รูปแบบตัวพิมพ์ในเอกสารวิชาการ

ตัวอย่างปกนอก
รูปแบบที่ ๑ รายงานผลการวิจัย

เอกสารวิชาการฉบับที่/.....



Technical Paper no/.....

.....(ชื่อเรื่องภาษาไทย).....

.....(ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ).....

.....(ชื่อผู้วิจัยภาษาไทย).....

.....(ชื่อผู้วิจัยภาษาอังกฤษ).....

กองแผนงาน
กรมประมง
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

Planning Division
Department of Fisheries
Ministry of Agriculture and Cooperatives

ตัวอย่างปกใน
รูปแบบที่ ๑ รายงานผลการวิจัย

เอกสารวิชาการฉบับที่/.....



Technical Paper no/.....

.....(ชื่อเรื่องภาษาไทย).....

.....(ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ).....

.....(ชื่อผู้วิจัยภาษาไทย).....

.....(ชื่อผู้วิจัยภาษาอังกฤษ).....

ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองแผนงาน
กรมประมง
ระบุนปี พ.ศ. (เลขไทย)

General Administration Sub - Division
Planning Division
Department of Fisheries
ระบุนปี ค.ศ. (เลขอารบิก)

รหัสทะเบียนวิจัย

รูปแบบที่ ๒ รายงานการศึกษา

ประกอบด้วยรูปแบบและขั้นตอนการเสนอ โดยแบ่งเป็น ๔ ส่วน ได้แก่

๑. ส่วนนำ
๒. ส่วนเนื้อหา/เนื้อความ
๓. ส่วนอ้างอิง
๔. ส่วนภาคผนวก

๑. ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ๑.๑ ปกนอก
- ๑.๒ ปกใน
- ๑.๓ บทคัดย่อ (Abstract)
- ๑.๔ คำนำ
- ๑.๕ สารบัญ
- ๑.๖ สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- ๑.๗ สารบัญภาพ (ถ้ามี)

๒. ส่วนเนื้อหา/เนื้อความ ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ

๑) ความสำคัญและที่มาของปัญหา เป็นการเขียนเพื่อแสดงถึงเบื้องหลังและแนวความคิดในการทำการศึกษารื่องนี้ เพื่อตอบคำถามว่าทำไมจึงทำการศึกษารื่องนี้

๒) วัตถุประสงค์ของการศึกษา เป็นส่วนที่ระบุวัตถุประสงค์อย่างชัดเจนและรัดกุม โดยชี้ให้เห็นสิ่งที่ต้องการศึกษาและคำตอบที่ต้องการจากเรื่องที่ศึกษา วัตถุประสงค์กับหัวข้อศึกษาจะต้องสอดคล้องกันในการเขียนวัตถุประสงค์ของการศึกษา ควรระบุรายละเอียดเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเขียนวัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอยหรือไม่สามารถทำได้โดยการศึกษาครั้งนั้น

๓) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ระบุการคาดหมายของประโยชน์ที่จะได้รับจากการศึกษารื่องนี้ว่าจะมีผลการพัฒนางานได้อย่างไร ใครหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ และการประยุกต์ใช้ประโยชน์

๔) ขอบเขตของการศึกษา เป็นการกำหนดกรอบของปัญหาที่จะทำการศึกษาให้ชัดเจนว่าผู้ศึกษาจะศึกษาครอบคลุมถึงเรื่องใด ที่ไหนและเวลาใดบ้าง

๕) นิยามศัพท์ (ถ้ามี) หมายถึง คำจำกัดความศัพท์และตัวแปรที่เกี่ยวข้องในการศึกษา เพื่อให้ได้ความหมายชัดเจนยิ่งขึ้น ง่ายต่อการเข้าใจและสะดวกที่จะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานศึกษา ซึ่งต้องมีการนิยามศัพท์ที่อาจมีความหมายได้หลายอย่าง และกรณีทางด้านวิทยาศาสตร์อาจไม่มีนิยามศัพท์

บทที่ ๒ การตรวจเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๑) การตรวจเอกสาร เป็นส่วนที่สรุปแนวความคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะศึกษา ซึ่งได้จากการตรวจสอบตำราและเอกสารอื่น ๆ ที่เชื่อถือได้ เพื่อจะได้เป็นพัฒนาการในการศึกษาปัญหานั้นจนถึงปัจจุบัน การเขียนส่วนนี้มีได้เป็นการสรุปเอกสารตามลำดับปีที่ทำแต่ควรเขียนให้ผสมผสาน กลมกลืนและต่อเนื่องกัน แยกเป็นตอนเป็นข้อ โดยยึดเนื้อหาเป็นสำคัญ

๒) ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นส่วนที่สรุปเนื้อหาจากผลงานวิจัยที่ได้มีการศึกษาไว้ก่อนและมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการศึกษา

๓) แนวคิดในการวิจัย (conceptual framework) และสมมติฐาน เป็นส่วนที่ระบุข้อสันนิษฐานที่ผู้วิจัยได้กำหนดขึ้นไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางสำคัญในการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล ส่วนสมมติฐานจะมีหรือไม่มีก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม

บทที่ ๓ วิธีการศึกษา

๑) ประชากร กล่าวถึงคุณสมบัติของประชากรว่ามีลักษณะอย่างไร มีจำนวนเท่าใด

๒) กลุ่มตัวอย่างและการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง ระบุถึงวิธีการและขั้นตอนในการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง รวมถึงขนาดกลุ่มตัวอย่าง

๓) การเก็บรวบรวมข้อมูล ระบุถึงเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บตัวอย่าง ตลอดจนวิธีการที่ใช้ดำเนินการในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น การส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ให้ผู้ตอบกรอกแล้วส่งคืนทางไปรษณีย์ การออกไปสอบถามตัวแทนและการสังเกตการณ์ เป็นต้น

๔) การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นส่วนที่แจ้งให้ทราบถึงวิธีการและการแจกแจงข้อมูล รวมทั้งการแจ้งให้ทราบถึงวิธีการสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการพิสูจน์สมมติฐานด้วย

๕) ระยะเวลาการศึกษา ระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานโดยละเอียด ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการศึกษา จนถึงขั้นตอนการรายงานผล

บทที่ ๔ ผลการศึกษาและข้อวิจารณ์

เป็นการรายงานผลการศึกษาที่ได้ศึกษาไว้หลังการวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว อาจจะเสนอในรูปแบบตาราง ร้อยละ หรือเป็นการเสนอผลการศึกษาเชิงพรรณนาก็ได้ ขึ้นกับวัตถุประสงค์และความต้องการของผู้ทำการศึกษา สำหรับข้อวิจารณ์เพื่อเป็นการอธิบายเหตุผลที่ทำให้ได้ผลการศึกษาออกมาเช่นนั้น เพื่อสนับสนุนหรือคัดค้านทฤษฎีที่มีผู้เสนอมาก่อน เพื่อเปรียบเทียบผลการศึกษาและการตีความของผู้อื่น เพื่อเห็นถึงปัญหาหรือสาระสำคัญของเรื่องที่ทำการศึกษา เป็นการนำผลที่ได้จากการศึกษามาตอบคำถามทุกข้อของวัตถุประสงค์ที่ตั้งเอาไว้ให้ได้

บทที่ ๕ สรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุป เป็นการกล่าวถึงผลการศึกษาอย่างย่อ ๆ การสรุปนั้นควรยึดวัตถุประสงค์และสมมติฐานของการศึกษาเป็นหลัก เพื่อชี้ให้เห็นว่าผลการศึกษาได้บรรลุหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์อย่างไรบ้าง มีส่วนใดที่ผลการศึกษาสอดคล้องหรือไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน สำหรับข้อเสนอแนะนั้น อาจเป็นการเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการศึกษา การนำผลการศึกษาไปปรับใช้ หรือมีลู่ทางที่จะนำไปใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง

๓. ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

- ๑) เอกสารอ้างอิง เป็นส่วนที่บรรจุรายการเอกสารที่ได้อ้างอิงไว้ในการศึกษา/การวิจัยนั้น ๆ เท่านั้น และต้องสอดคล้องกับเอกสารที่อ้างอิงไว้ในภาคเนื้อหา หรือ
- ๒) จัดทำเป็น footnote ในหน้าที่มีการอ้างอิง ซึ่งเป็นการอ้างอิงผลการศึกษา/ผลงานวิจัยในส่วนของเนื้อหา

๔. ส่วนภาคผนวก

เป็นส่วนที่เสนอรายละเอียดบางอย่างเพิ่มเติม ซึ่งรายละเอียดเหล่านั้นไม่จำเป็นต้องใส่ไปพร้อมเนื้อหา แต่มีความสำคัญที่จะตัดทิ้งไม่ได้ ต้องนำมาเสนอเพิ่มเติมไว้ในตอนท้ายของรายงาน ประกอบด้วย

- ๑) ตารางผลการศึกษา (อาจจะอยู่ในบทที่ ๔ ก็ได้)
- ๒) แบบสอบถาม
- ๓) อื่น ๆ เช่น แผนที่ แผนภูมิ

หมายเหตุ ๑. สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำอธิบายในแต่ละหัวข้อจากคู่มือการจัดทำรายงานวิชาการ กรมประมง ๒๕๔๘ หรือที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

๒. รูปแบบการพิมพ์ (ตัวพิมพ์/ตัวอักษร ขนาด ตัวเลข ระยะเวลา) ให้ใช้ตามที่กำหนดในคู่มือการจัดทำรายงานวิชาการ กรมประมง ๒๕๔๘ หรือที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม อนึ่ง สำหรับรูปแบบตัวพิมพ์กำหนดให้ใช้ TH SarabunPSK แทนรูปแบบตัวพิมพ์ Angsana (UPC หรือ NEW) รายละเอียดตามหนังสือกลุ่มอำนวยการ และประสานงานวิชาการ กรมประมง ที่ กษ ๐๕๑๗/ว ๑๖ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้รูปแบบตัวพิมพ์ในเอกสารวิชาการ

ตัวอย่างปกนอก
รูปแบบที่ ๒ รายงานผลการศึกษา

เอกสารวิชาการฉบับที่/.....



Technical Paper no/.....

.....(ชื่อเรื่องภาษาไทย).....

.....(ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ).....

.....(ชื่อผู้วิจัยภาษาไทย).....

.....(ชื่อผู้วิจัยภาษาอังกฤษ).....

กองแผนงาน
กรมประมง
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

Planning Division
Department of Fisheries
Ministry of Agriculture and Cooperatives

ตัวอย่างปกใน
รูปแบบที่ ๒ รายงานผลการศึกษา

เอกสารวิชาการฉบับที่/.....



Technical Paper no/.....

.....(ชื่อเรื่องภาษาไทย).....

.....(ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ).....

.....(ชื่อผู้วิจัยภาษาไทย).....

.....(ชื่อผู้วิจัยภาษาอังกฤษ).....

ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองแผนงาน
กรมประมง
ระบุนปี พ.ศ. (เลขไทย)

General Administration Sub - Division
Planning Division
Department of Fisheries
ระบุนปี ค.ศ. (เลขอารบิก)

รหัสทะเบียนวิจัย

รูปแบบที่ ๓ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา

การเขียนข้อเสนอผลงาน เป็นการเขียนเพื่อนำเอาผลสำเร็จของงานที่ผู้เสนอได้ปฏิบัติตามภารกิจ หน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ และพบว่าผลการปฏิบัติดังกล่าวมีข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค ผู้เสนอผลงานจึงได้ดำเนินการค้นหาวิธีการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติ จนสามารถแก้ไขข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรคดังกล่าวได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือสามารถนำไปขยายผลในวงกว้างได้อย่างเป็นที่ยอมรับ องค์กรประกอบในการเขียน ผลงานดังกล่าวสามารถนำไปใช้ปฏิบัติจริง รายละเอียดขั้นตอนในการนำเสนอ มีดังนี้

ปก

คำนำ

เป็นส่วนที่เขียนเพื่อเกริ่นนำที่มาและแนวทางการนำเสนอ รวมถึงวัตถุประสงค์อย่างกว้าง ๆ เพื่อนำเข้าสู่รายละเอียดในเนื้อหาต่อไป

สารบัญ

แสดงหัวข้อหลักสำหรับรายละเอียดเนื้อหาของเรื่องในแต่ละบทแต่ละตอน

บทที่ ๑ บทนำ

ประกอบด้วย ๔ หัวข้อหลัก ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของการศึกษา ขอบเขตของการศึกษา และประโยชน์ที่ได้รับ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

เป็นส่วนที่แสดงให้เห็นถึงที่มาของการศึกษาในครั้งนี้ ควรเขียนให้เห็นถึงสภาพข้อเท็จจริงต่าง ๆ ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่พบซึ่งนำไปสู่ความสนใจ และเป็นเหตุผลที่จะศึกษา โดยมีการนำทฤษฎี แนวทาง หลักการทางวิชาการอะไรไปใช้ในการปรับปรุง ให้การดำเนินการนั้นมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาที่เคยมีหรือที่เคยปรากฏให้ลดลงหรือหมดไป สรุปให้เห็นในย่อหน้าสุดท้ายถึงหัวข้อที่จะทำการศึกษา

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา

การเขียนวัตถุประสงค์ควรเขียนสิ่งที่เป็นวัตถุประสงค์หลัก ๆ อย่างครอบคลุม ในการศึกษา เพื่อให้เกิดความชัดเจน และเป็นจุดเริ่มต้นที่จะค้นหาคำตอบหรือแนวทางการศึกษาได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ ขอบเขตของการศึกษา

ทำการระบุให้ชัดเจนถึงขอบเขตที่จะศึกษา ทั้งในเรื่องเนื้อหาสาระ (context) ระยะเวลาที่ดำเนินการศึกษา เป็นต้น

๑.๔ ประโยชน์ที่ได้รับ

เขียนให้ทราบว่าเมื่อได้ผลจากการศึกษานี้แล้วจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใดต่อไป

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

เป็นการค้นคว้าเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการศึกษา เพื่อให้นักวิจัยมีความรอบรู้ในเรื่องนั้น ๆ มากขึ้น จนสามารถทำการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

การทบทวนวรรณกรรมเป็นกระบวนการที่เริ่มตั้งแต่ ขั้นตอนการกำหนดปัญหาการศึกษาและจะต้องศึกษาอย่างเจาะลึก เพื่อการนำไปสู่การกำหนดกรอบแนวคิดหรือแนวทางในการวิเคราะห์ต่อไป

การทบทวน...

การทบทวนวรรณกรรมจึงเป็นส่วนที่ทำให้เกิดความเชื่อมโยง ทั้งด้านทฤษฎีและความจริงเชิงประจักษ์

การทบทวนวรรณกรรม อาจต้องใช้ความพยายามมากและใช้ระยะเวลานาน เช่น การทำงานศึกษาในระยะ ๑ ปี นักวิจัยต้องใช้เวลาในการทบทวนวรรณกรรมอย่างน้อย ๖ เดือน เพื่อให้ได้ปัญหาการศึกษาและกรอบแนวคิดที่ชัดเจน และใช้เวลา ๑ เดือน เพื่อเขียนเค้าโครงการศึกษา จากนั้นใช้เวลาประมาณ ๓ เดือน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และอีก ๒ เดือน เพื่อการสรุป วิเคราะห์ และเขียนรายงานผลการศึกษา

๒.๑ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

หลักการหาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

๑) ความสมเหตุสมผลหรือความสอดคล้องในเชิงตรรกะของทฤษฎี
๒) ความสมจริง โดยการพิจารณาว่าแนวคิดทฤษฎีดังกล่าว สอดคล้องกับปรากฏการณ์หรือข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด

๓) พิจารณาถึงมุมมองต่าง ๆ ของทฤษฎีว่าให้สามารถมองปัญหาได้กว้างไกลเพียงใด

อาจใช้ทฤษฎีที่เหมาะสมเพียงทฤษฎีเดียว หรืออาจนำทฤษฎีตั้งแต่ ๒ ทฤษฎีขึ้นไป มาทำการสังเคราะห์เข้าอย่างสอดคล้องในเชิงตรรกะ เพื่อให้สามารถอธิบายปรากฏการณ์ได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วนและกว้างไกล

การสังเคราะห์ตัวแปรจากวรรณกรรม

เนื่องจากผู้วิจัยไม่สามารถเรียกชื่อตัวแปรหลักโดยใช้ภาษาพูดได้ แต่ต้องใช้ศัพท์วิชาการเพื่อนำมาใช้ให้ถูกต้อง จากนั้นผู้วิจัยต้องทำการสืบค้นต่อว่ามีผู้ได้ให้คำนิยามแก่ตัวแปรหลักไว้อย่างไรบ้าง ซึ่งต้องนำคำนิยามเหล่านั้นมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อเป็นนิยามสำหรับการวิจัยจริง ๆ คือ ต้องทำการสรุปสาระหรือเนื้อความของแนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ ที่ได้รวบรวม แล้วทำการวิเคราะห์จำแนกแยกแยะ พิจารณาความเหมือนและความต่าง พร้อมชี้จุดแข็งและจุดอ่อนของคำนิยามในแต่ละชุด ส่วนการสังเคราะห์ หมายถึง การนำความสอดคล้องในเชิงตรรกะมาผนวกเข้าเป็นคำนิยามชุดใหม่ เพื่อให้มีจุดอ่อนน้อยที่สุดและเป็นนิยามในการดำเนินการของผู้ที่ศึกษา

แหล่งที่มาของวรรณกรรม

๑) ตำราเรียน นักวิจัยต้องทราบว่าเป็นเรื่องที่ตนศึกษาอยู่ในศาสตร์ใด เช่น ทัศนคติ อยู่ในศาสตร์ด้านจิตวิทยา ทรัพยากรการบริหาร อยู่ในศาสตร์ด้านการบริหารองค์การ ชนชั้นทางสังคม อยู่ในศาสตร์ด้านสังคมวิทยา กำลังขวัญ อยู่ในศาสตร์ด้านบริหารงานบุคคล วัฒนธรรมทางการเมือง อยู่ในศาสตร์ด้านรัฐศาสตร์ เป็นต้น

จุดอ่อนคือ เนื้อหาจะเป็นการพรรณนาความ ดังนั้นจึงอาจขาดความลึกซึ้งและไม่มีการวัดตัวแปร หรือวิธีการศึกษาในเรื่องนั้น ๆ

๒) หนังสือด้านทฤษฎีมีหนึ่ง เป็นหนังสือที่นักคิดหรือนักทฤษฎีผู้ค้นพบเขียนขึ้นมาโดยตรง เช่น ผลงานเรื่อง capital ของ Karl Marx ผลงานเรื่อง The Division of Labour in Society ของ Emile Durkheim ผลงานเรื่อง Democracy in America ของ Alexis de Tocqueville ผลงานของ Administrative Behavior ของ Herbert A. Simon หรือ ทฤษฎีใหม่ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

จุดอ่อนคือ ทฤษฎีต้นแบบอาจอ่านยาก ทำความเข้าใจได้ยาก เนื่องจากมีความซับซ้อนสูง เป็นปรัชญา

๓) หนังสือ...

๓) หนังสือด้านทฤษฎีมือสอง เป็นหนังสือที่เขียนโดยนักวิชาการเพื่อทบทวน สรุป วิเคราะห์ วิเคราะห์แนวคิดของเจ้าของทฤษฎี เช่น การวิจารณ์ผลงานของ Emile Durkheim โดย Tom Bottomore เรื่อง A Marxist Consideration of Durkheim หนังสือของ Anthony Giddens ที่เขียนถึงแนวคิดของ Karl Marx, Emile Durkheim และ Max Weber เรื่อง Capitalism and Modern Social Theory

จุดอ่อนคือ การเขียนอาจไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเจ้าของแนวคิดทฤษฎี มีการให้นำหนักในบางประเด็นมากไป มีการใช้ความคิดความเห็นของตน ทำให้เกิดความผิดเพี้ยนไป

๔) ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นผลงานเชิงประจักษ์ที่มีผู้ศึกษาวิจัยปัจจัยหลักที่ใกล้เคียงหรือเป็นเรื่องเดียวกับที่ผู้วิจัยกำลังดำเนินการ เช่น นักวิจัยกำลังศึกษาเรื่องผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการสร้างเขื่อนเขาสวย งานวิจัยที่เกี่ยวข้องอาจเป็นการศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการสร้างเขื่อนเขาแหลมผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการสร้างโรงไฟฟ้าถ่านหินอำเภอโคกคราม

การศึกษาผลงานวิจัยของผู้อื่น มีความสำคัญในกรณีการเป็นตัวอย่างและแนวทางในการกำหนดตัวแปรสำคัญ การให้คำนิยาม การวัดตัวแปร การสุ่มตัวอย่าง การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ตีความข้อมูล สิ่งที่ค้นพบใหม่ ข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานศึกษาของผู้นำเสนอผลงานต่อไป

๕) บทความจากวารสารวิชาการ และบทความประกอบการสัมมนาวิชาการ ปกติจะมีความยาวประมาณ ๕-๓๐ หน้า และมีความสำคัญ เนื่องจากเป็นที่รวมของศาสตร์แขนงนั้น ๆ เป็นข้อค้นพบใหม่ แนวคิดใหม่ งานวิจัยใหม่ อาจมีประเด็นการโต้แย้งทฤษฎีเก่า ๆ

ดังนั้น การติดตามอ่านบทความทางวิชาการจะเป็นการพัฒนาองค์ความรู้ของผู้เสนอผลงานให้ดียิ่งขึ้นไป

๖) เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น บทความทางหนังสือพิมพ์ นิตยสาร สิ่งพิมพ์จากหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน พจนานุกรมที่รวมคำศัพท์เฉพาะสาขา เป็นต้น

ประโยชน์จากการทบทวนวรรณกรรม

๑) สามารถทราบจุดเด่น จุดด้อยและสามารถนำไปประยุกต์กับงานวิจัยของผู้เสนอผลงาน

๒) ทำให้ทราบตัวแปรที่เกี่ยวข้อง วิธีวัดตัวแปรมากยิ่งขึ้น

๓) ทำให้ทราบถึงแนววิธีการของผู้วิจัยอื่น ๆ ว่ามีแนวทางอย่างไร

๔) เพื่อให้สามารถต่อยอดงานให้สูงขึ้น

๒.๒ ข้อมูลผลงานที่ดำเนินการ

เป็นการนำเสนอข้อมูลรายละเอียดผลงานที่ผู้ศึกษารับผิดชอบ ปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่หรือได้รับการมอบหมายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สิ่งที่เป็นผลที่ได้จากการใช้แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ความสามารถ แก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ควรมีการเขียนที่เป็นขั้นเป็นตอน สามารถอ่านแล้วเข้าใจได้อย่างชัดเจน อาจใช้แผนภูมิ ตาราง หรือแผนภาพประกอบ

บทที่ ๓ บทวิเคราะห์

ดำเนินการวิเคราะห์ผลงานของผู้เสนอตามแนวคิด ทฤษฎีที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ ๒ เพื่อชี้ให้เห็นความเชื่อมโยงในการใช้หลักการต่าง ๆ มาใช้แก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เคยปรากฏ มีการปรับแก้อย่างไร เป็นขั้นเป็นตอนอย่างไร มีปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการในขณะปรับปรุงอะไรบ้าง และแก้ไขให้ลุล่วงไปได้อย่างไร เกิดเป็นระบบการทำงาน การปฏิบัติใหม่อย่างไร ทำให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างไร ทราบได้อย่างไร เสนอแนวทางในการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ อาจมีแผนภาพ แผนภูมิ ตารางต่าง ๆ ประกอบ

บทที่ ๔

บทที่ ๔ สรุปและข้อเสนอแนะ

ในบทนี้ประกอบด้วยบทสรุป และข้อเสนอแนะ

๔.๑ สรุป

เป็นการสรุปข้อมูลที่น่าเสนอไว้ตั้งแต่บทที่ ๑ - ๓ เพื่อให้เห็นในภาพรวมของการศึกษา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา แนวคิด ทฤษฎีที่ใช้เป็นกรอบในการวิเคราะห์ ผลการปฏิบัติงาน และผลการวิเคราะห์ที่ได้

๔.๒ ข้อเสนอแนะ

เป็นการนำเสนอข้อเสนอแนะที่ได้จากการปฏิบัติงาน ควรระบุเป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจน

บรรณานุกรม

ให้เขียนอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

ภาคผนวก

กรณีที่มีรายละเอียดที่ต้องการให้อ่านประกอบ เช่น กฎ ระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ รูปภาพ แผนภูมิ ตาราง เป็นต้น

หมายเหตุ ๑. รูปแบบการพิมพ์ (ตัวพิมพ์/ตัวอักษร ขนาด ตัวเลข ระยะขอบ) ให้ใช้ตามที่กำหนดในคู่มือการจัดทำรายงานวิชาการ กรมประมง ๒๕๔๘ หรือที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

๒. สำหรับรูปแบบตัวพิมพ์กำหนดให้ใช้ TH SarabunPSK แทนรูปแบบตัวพิมพ์ Angsana (UPC หรือ NEW) รายละเอียดตามหนังสือกลุ่มอำนวยการและประสานงานวิชาการ กรมประมง ที่ กษ ๐๕๑๗/ว ๑๖ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้รูปแบบตัวพิมพ์ในเอกสารวิชาการ

ตัวอย่างปกนอก (ให้ใช้ปกนอกสีฟ้าอ่อน)
รูปแบบที่ ๓ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา

เอกสารเผยแพร่ฉบับที่/.....



ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา

.....ชื่อเรื่อง.....

โดย

.....ชื่อ - นามสกุล.....

.....ชื่อตำแหน่งและระดับปัจจุบัน.....

ตำแหน่งเลขที่.....ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย.....

.....กอง/สำนัก.....

เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย.....

กอง/สำนัก.....

ตัวอย่างปกใน
รูปแบบที่ ๓ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา

เอกสารเผยแพร่ฉบับที่/.....



ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่ผ่านมา

.....ชื่อเรื่อง.....

โดย

.....ชื่อ - นามสกุล.....

.....ชื่อตำแหน่งและระดับปัจจุบัน.....

ตำแหน่งเลขที่.....ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย.....

.....กอง/สำนัก.....

เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อกอง/สำนัก.....

รูปแบบที่ ๔ คู่มือการปฏิบัติงาน

เป็นเอกสารที่แต่ละหน่วยงานงานขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับ ระเบียบ วิธี และเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาสาระที่ สมบูรณ์และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงาน โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน
- เป็นเอกสารเชิงคุณภาพ ซึ่งรวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาและ ข้อเสนอแนะ

- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กร และวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น
- จัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับคนหลายคน

ประกอบด้วยรูปแบบและขั้นตอนการเสนอ โดยแบ่งเป็น ๔ ส่วน ได้แก่

๑. ส่วนนำ
๒. ส่วนเนื้อหา/เนื้อความ
๓. ส่วนอ้างอิง
๔. ส่วนภาคผนวก

๑. ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ๑.๑ ปกนอก
- ๑.๒ ปกใน
- ๑.๓ คำนำ
- ๑.๔ สารบัญ
- ๑.๕ สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- ๑.๖ สารบัญภาพ (ถ้ามี)

๒. ส่วนเนื้อหา/เนื้อความ ประกอบด้วย

- ๒.๑ หลักการและเหตุผล

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงภูมิหลัง อันเป็นที่มาของเรื่องที่กำลังเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร มีความเป็นมาอย่างไร มีความสำคัญอย่างไร มีเหตุผลและความจำเป็นอะไร งานที่เรา กำลังปฏิบัติอยู่นี้มีความสำคัญกับหน่วยงานที่สังกัดอย่างไร ถึงต้องมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ (กรณีที่ไม่เคยมี การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานมาก่อน) ถ้าในกรณีที่หน่วยงานเคยมีคู่มือการปฏิบัติงานมาแล้ว ทำไมจึงต้องมาเขียน เป็นคู่มือเล่มนี้อีก ซึ่งผู้เขียนต้องอธิบายว่าอาจเป็นเพราะเนื่องจากกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ มติที่ประชุม ข้อบังคับ ฯลฯ ที่เกี่ยวกับคู่มือเล่มนี้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๒.๒ วัตถุประสงค์

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ ขึ้นมา

๒.๒ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำคู่มือปฏิบัติงาน เช่น ช่วยลดการตอบคำถาม ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ช่วยลดปัญหาและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่ ใช้เป็นฐานในการประกาศเวลามาตรฐานในการให้บริการ เป็นต้น

๒.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

ระบุขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานโดยละเอียด ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการศึกษา จนถึงขั้นตอนการรายงานผล

๒.๔ ขอบเขต

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือ ว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

๒.๕ คำจำกัดความ

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือคำย่อที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

๒.๖ ความรับผิดชอบ

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา ระบุว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้น ๆ และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการนั้น ๆ

๒.๗ ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flowchart

๒.๘ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการดำเนินการแก้ไข

เป็นการอธิบายว่าการปฏิบัติงานมีความยุ่งยาก ซับซ้อนเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอย่างไร ตลอดจนมีวิธีการขจัดปัญหา ความยุ่งยากและแนวทางดำเนินการแก้ไขอย่างไร

๒.๙ สรุปและข้อเสนอแนะ

เป็นการนำเสนอข้อเสนอแนะที่ได้จากการปฏิบัติงาน ควรระบุเป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจน

๒.๑๐ เอกสารอ้างอิง

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๒.๑๑ แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ

๒.๑๒ เอกสารบันทึก

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บ เพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

๓. ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

๓.๑ เอกสารอ้างอิง หรือ

๓.๒ จัดทำเป็น footnote ในหน้าที่มีการอ้างอิง

๔. ส่วนภาคผนวก ประกอบด้วย

๔.๑ แบบสอบถาม

๔.๒ อื่น ๆ เช่น แผนที่ แผนภูมิ

หมายเหตุ ๑. รูปแบบการพิมพ์ (ตัวพิมพ์/ตัวอักษร ขนาด ตัวเลข ระยะกรอบ) ให้ใช้ตามที่กำหนดในคู่มือการจัดทำรายงานวิชาการ กรมประมง ๒๕๔๘ หรือที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

๒. สำหรับรูปแบบตัวพิมพ์กำหนดให้ใช้ TH SarabunPSK แทนรูปแบบตัวพิมพ์ Angsana (UPC หรือ NEW) รายละเอียดตามหนังสือกลุ่มอำนวยการและประสานงานวิชาการ กรมประมง ที่ กษ ๐๕๑๗/ว ๑๖ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้รูปแบบตัวพิมพ์ในเอกสารวิชาการ

ตัวอย่างปกนอก (ให้ใช้ปกนอกสีเขียวอ่อน)
รูปแบบที่ ๔ คู่มือการปฏิบัติงาน

เอกสารเผยแพร่ฉบับที่/.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

.....ชื่อเรื่อง.....

โดย

.....ชื่อ - นามสกุล.....

.....ชื่อตำแหน่งและระดับปัจจุบัน.....

ตำแหน่งเลขที่.....ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย.....

.....กอง/สำนัก.....

เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย.....

กอง/สำนัก.....

ตัวอย่างปกใน
รูปแบบที่ ๔ คู่มือการปฏิบัติงาน

เอกสารเผยแพร่ฉบับที่/.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

.....ชื่อเรื่อง.....

โดย

.....ชื่อ - นามสกุล.....

.....ชื่อตำแหน่งและระดับปัจจุบัน.....

ตำแหน่งเลขที่.....ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย.....

.....กอง/สำนัก.....

เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย.....

กอง/สำนัก.....

ตัวอย่าง

ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางาน
หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง.....(ชื่อเรื่อง).....

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....
.....(หน่วยงานที่สังกัด).....

ข้อเสนอแนวคิดนี้

เป็นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

.....(ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ).....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....

ชื่อเรื่อง

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ

.....

.....

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

รายละเอียดการเขียนข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ประกอบด้วย

๑. ปก
๒. คำนำ
๓. เนื้อหา
๔. อ้างอิง

๑. ปก

๑.๑ ชื่อเรื่อง เช่น

ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของกองแผนงาน

๑.๒ ชื่อผู้จัดทำ / ชื่อหน่วยงาน เช่น

โดย
ว่าที่ร้อยตรี พิเชษฐ ยิ้มยิ้ม
ฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผนงาน
กรมประมง

๑.๓ ข้อเสนอแนวคิดนี้เป็นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
(ระบุชื่อตำแหน่ง) เลขที่ตำแหน่ง สังกัด เช่น

ข้อเสนอแนวคิดนี้
เป็นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๓๐
ฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผนงาน
กรมประมง

๒. คำนำ

กล่าวถึงความจำเป็นโดยย่อถึงสาเหตุที่ทำรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ (ถ้ามี)

๓. เนื้อหา

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ชื่อเรื่อง

ระบุหัวข้อที่แสดงถึงแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของตำแหน่ง
ที่ขอประเมิน

๓.๒ หลักการ...

๓.๒ หลักการและเหตุผล

เป็นการอธิบายถึงสาเหตุ แรงจูงใจ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องทำการพัฒนางานเรื่องนั้น ๆ และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร ซึ่งอาจมีสาเหตุจาก ๓ ประเด็น คือ งานนั้นมีปัญหาจำเป็นต้องแก้ไข , งานนั้นยังไม่มีปัญหาแต่มีแนวโน้มจะเกิดปัญหา จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อป้องกัน , งานนั้นยังไม่มีปัญหาและไม่มีแนวโน้มจะเกิดปัญหา แต่อยากจะทำปรับปรุงให้ดีขึ้นให้ทัดเทียมกับหน่วยงานอื่นที่ทันสมัยกว่า จึงจำเป็นต้องพัฒนาให้ดีขึ้น

๓.๓ บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ

- บทวิเคราะห์/แนวความคิด

นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา หรือเพื่อต้องการพัฒนางานที่รับผิดชอบในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ให้ดีกว่าเดิม และต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไปให้สอดคล้องภาระหน้าที่ในปัจจุบัน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ เช่น SWOT Analysis , TOWS Matrix , Blue Ocean Strategy , McKinney 7-S Framework , Risk Management เป็นต้น การนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือ ผลงานวิชาการอื่น ๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวความคิด หรือวิธีการพัฒนางานดังกล่าว สามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานได้จริง

- ข้อเสนอ

ระบุข้อเสนอก่อนที่จะดำเนินการปรับปรุงพัฒนางาน โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอนั้น สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องสถานการณ์และความเป็นจริงของพื้นที่ ทั้งนี้ ข้อเสนอต้องสามารถระบุช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติเห็นผลได้อย่างชัดเจน ในรูปแบบของแผนดำเนินการ/ขั้นตอนกิจกรรม และ ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน (ต้องเป็นแผนดำเนินการหลังจากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น)

๓.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวความคิด วิธีการหรือ ข้อเสนอพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและ เชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่จะคาดว่าผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมายและเกิดผลงาน ที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้ระบุตัวชี้วัดเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่าง ที่สามารถ นำมาใช้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์จากการเสนอแนวความคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่าง ชัดเจน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถวัดได้จริงเป็น รูปธรรม ซึ่งจะมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งด้วย

๔. เอกสารอ้างอิง

ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา ต้องให้สอดคล้อง เนื้อหาในเอกสาร รายชื่อเอกสารที่ไม่ได้ปรากฏในเนื้อหา ไม่ต้องนำมาระบุในรายชื่อเอกสารอ้างอิง โดยใช้ รูปแบบตามคู่มือการจัดทำรายงานวิชาการ กรมประมง หรือจัดทำเป็น footnote ในหน้าที่มีการอ้างอิง
