**คำอธิบายการเขียนผลงานทางวิชาการ**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **คำอธิบาย** |
| หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน | ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในระดับปัจจุบัน |
| หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในระดับที่จะแต่งตั้ง |

**ส่วนที่ 2**  **ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **องค์ประกอบ / หัวข้อ** | **คำอธิบาย** |
| 1. เรื่อง | เป็นชื่อเรื่องผลงานเดียวกันกับที่เสนอขอประเมินตามที่สำนักงานปลัด กระทรวงวัฒนธรรม หรือสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดต้นสังกัด ได้มีประกาศรายชื่อให้เป็นผู้ได้รับคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมิน |
| 2. ระยะเวลาการดำเนินการ | ผลงานที่เสนอนั้นมีระยะเวลาดำเนินการของผลงานเกิดขึ้นตั้งแต่เมื่อใด ถึงเมื่อใด โดยระบุช่วงระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ วันเดือนปี ถึง วันเดือนปี |
| 3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ให้นำเฉพาะองค์ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิด หรือทฤษฎี หรือ ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานนั้นๆ โดยเรียงลำดับความสำคัญของความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง โดยนำสาระสำคัญมาใส่ และระบุแหล่งอ้างอิงด้วย รวมทั้งความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
| 4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน | ผลงานที่เสนอนั้นมีสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงานอย่างไร ให้อธิบายสรุปสาระสำคัญความเป็นมาในการจัดทำผลงานเรื่องนี้ ขั้นตอนการดำเนินการที่ผู้ขอประเมินดำเนินการทั้งหมดให้ละเอียดและชัดเจน ซึ่งควรแสดงและจัดลำดับขั้นตอนให้สอดคล้องเชื่อมโยงเห็นเป็นรูปธรรมได้ชัดเจน อาจสรุปขั้นตอนการดำเนินงานโดยวิธีการแสดงแผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบายเพื่อให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และผู้ขอประเมินมีเป้าหมายของงานอย่างไรหมายเหตุ ก่อนเสนอสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน ผู้ขอประเมินควรเกริ่นนำ หรือกล่าวถึงความเป็นมา ความสำคัญ วัตถุประสงค์ ในการจัดทำผลงานชิ้นนี้ด้วย  |

|  |  |
| --- | --- |
| **องค์ประกอบ / หัวข้อ** | **คำอธิบาย** |
| 5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ) | ผลงานที่เสนอนั้น ให้ระบุรายละเอียดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยแบ่งเป็น - เชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย ได้ผลเป็นอย่างไร มีหน่วยนับเป็นอะไร จำนวนเท่าไร เช่น คิดเป็นร้อยละ ..... , จำนวน ..... ครั้ง/ เล่ม เป็นต้น - เชิงคุณภาพ คือ ผลลัพธ์ที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิดยุทธศาสตร์ของรัฐบาลหรือกระทรวง ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ ได้ผลเป็นอย่างไร มีคุณภาพอย่างไร เช่น ช่วยลดระยะเวลาในปฏิบัติงาน...... เป็นต้นหมายเหตุ ก่อนเสนอผลสำเร็จของงาน ผู้ขอประเมินควรมีการวิเคราะห์ให้เห็น ความสอดคล้องเชื่อมโยงของเนื้อหาผลงานที่เสนอตามลำดับ ซึ่งนำไปสู่ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้น |
| 6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ | ผลงานที่เสนอนั้นเป็นประโยชน์หรือมีผลกระทบอย่างไร ต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือต่อทางราชการ หรือต่อประชาชน หรือต่อหน่วยงาน เป็นต้น |
| 7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ | ผลงานที่เสนอนั้น ผู้ขอประเมินมีความเห็นว่าผลงานมีความยุ่งยาก และซับซ้อน ในการดำเนินการอย่างไร  |
| 8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ | ผลงานที่เสนอนั้น มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการอย่างไร และผู้ขอประเมินได้ใช้ความรู้ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการนั้นอย่างไร |
| 9. ข้อเสนอแนะ | ผลงานที่เสนอนั้น ผู้ขอประเมินมีความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอย่างไร ที่เห็นว่าสามารถนำไปใช้ปรับปรุงแก้ไข หรือใช้เป็นแนวทางเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ควรนำปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ ในข้อ 8 มาเขียนเป็นข้อเสนอแนะที่สามารถดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ได้จริง |
| 10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) | ผลงานที่เสนอนั้น ได้มีการเผยแพร่ผลงานในรูปแบบใด เช่น เผยแพร่ ในรูปแบบหนังสือ สื่อประชาสัมพันธ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เป็นต้น  |
| 11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) | ผลงานที่เสนอนั้น ถ้าหากผู้ขอประเมินไม่ได้ดำเนินการเพียงผู้เดียว แต่มีผู้มีส่วนร่วมในผลงานด้วย ต้องระบุให้ชัดเจนว่า ผู้ขอประเมินดำเนินการ ในสัดส่วนร้อยละเท่าไร ผู้มีส่วนร่วมในผลงานมีกี่คน เป็นใครบ้าง และแต่ละคนดำเนินการในสัดส่วนร้อยละเท่าใด  |
| บรรณานุกรม | การระบุแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่ผู้ขอประเมินที่ใช้ประกอบการศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า หรือวิจัย ไม่ว่าจะมีการอ้างอิงถึงในรายงานโดยตรงหรือไม่ก็ตาม และนำมาอ้างอิงไว้ในผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน การจัดทำบรรณานุกรมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามหลักการอ้างอิงด้วย ทั้งนี้ ควรเสนอรายชื่อเอกสารนั้นๆ แยกจากกันระหว่างเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมอาจทำได้หลายแบบ |

**การเขียนบรรณานุกรม / รายการอ้างอิง**

 การเขียนบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิง ให้ใช้หลักเกณฑ์การเขียนวิธีเดียวกันโดยตลอดตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือ บทความในหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สารานุกรม วิทยานิพนธ์ จุลสาร เอกสาร อัดสำเนา การสัมภาษณ์ ฯลฯ ผู้เขียนสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม

 ในที่นี้จะแนะนำการเขียนบรรณานุกรม หรือ รายการอ้างอิง 2 แบบ คือ

**แบบที่ 1** ปีพิมพ์ อยู่ท้ายรายการ ก่อนเลขหน้า (ถ้ามี)

**แบบที่ 2** ปีพิมพ์ ตามหลังชื่อผู้แต่ง สำหรับรายละเอียดการเขียนรายการอ้างอิง ตามประเภทของเอกสารแต่ละแบบมีดังนี้

 **1. หนังสือ**

 แบบที่ 1 ผู้แต่ง.\\ชื่อหนังสือ.\\เล่มที่หรือจำนวนเล่ม(ถ้ามี),\\ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี).\\ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ (ถ้ามี).\\ สถานที่พิมพ์: \ สำนักพิมพ์,\ ปีพิมพ์.

 แบบที่ 2 ผู้แต่ง.\\ ปีพิมพ์.\\ ชื่อหนังสือ.\\ เล่มที่หรือจำนวนเล่ม(ถ้ามี).\\ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี), \\ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ (ถ้ามี).\\ สถานที่พิมพ์:\ สำนักพิมพ์.

 สำหรับปีพิมพ์อาจใช้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ก็ได้ ผู้เขียนสามารถเลือกใช้แบบที่ 1 หรือแบบที่ 2 ก็ได้ แต่ให้ใช้แบบเดียวกันโดยตลอด

 ข้อมูลที่จำเป็นต้องมี ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์

 **2. บทความในหนังสือ**

 แบบที่ 1 ชื่อผู้เขียนบทความ.\\ ชื่อบทความ.\\ ใน\ ชื่อบรรณาธิการ(ถ้ามี),\ชื่อเรื่อง,\เลขหน้า. \\ สถานที่พิมพ์:\ สำนักพิมพ์.\ ปีพิมพ์.

 แบบที่ 2 ชื่อผู้เขียนบทความ.\\ ปีพิมพ์.\\ ชื่อบทความ.\\ ใน\ ชื่อบรรณาธิการ(ถ้ามี),\ชื่อเรื่อง, \เลขหน้า.\\ สถานที่พิมพ์:\ สำนักพิมพ์.

 **3. บทความในวารสาร**

 แบบที่ 1 ผู้เขียนบทความ.\\ ชื่อบทความ.\\ชื่อวารสาร\ ปีที่หรือเล่มที่\ (เดือน ปี):\ เลขหน้า.

 แบบที่ 2 ผู้เขียนบทความ.\\ ปีพิมพ์.\\ ชื่อบทความ.\\ชื่อวารสาร\ ปีที่หรือเล่มที่:\ เลขหน้า.

 **4. จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่นๆ**

 การเขียนบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิงใช้แบบเดียวกับหนังสือ และให้วงเล็บคำว่าอัดสำเนา หรือ (Mimeographed), (พิมพ์ดีด) หรือ (Typewritten), (เอกสารไม่ตีพิมพ์) หรือ (Unpublished Manuscript) แล้วแต่กรณี และแล้วแต่ภาษาของสิ่งที่อ้างอิง ว่าเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ โดยพิมพ์อยู่ในวงเล็บไว้ท้ายสุดของรายการอ้างอิง

 **ตัวอย่าง** แรงงาน, กรม. แนะแนวอาชีพบรรณารักษ์. กรุงเทพมหานคร: กรมแรงงาน, 2517. (อัดสำเนา)

 **5. การสัมภาษณ์**

 ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.\\ ตำแหน่ง\ (ถ้ามี).\\ สัมภาษณ์,\ วัน\ เดือน\ ปี.

 **6. สื่ออิเล็กทรอนิกส์**

 ระบบออนไลน์ เป็นระบบการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทางไกลผ่านเครือข่าย

 แบบที่ 1 ผู้เขียน.// ชื่อเรื่อง./ [ประเภทของสื่อ]. เข้าถึงได้จาก// แหล่งข้อมูล. วัน เดือน ปี ที่ค้น.

แบบที่ 2 ชื่อผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง. วันเดือนปีที่เข้าถึงข้อมูล. แหล่งที่มาของข้อมูลสารสนเทศ

 การอ้างอิงจากฐานข้อมูลออนไลน์ให้ใช้รูปแบบเดียวกับสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทนั้นๆ โดยเพิ่มวันที่สืบค้นและแหล่งที่มาของข้อมูล

**การเรียงลำดับบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิง**

 การอ้างอิงให้เรียงรายการบรรณานุกรม หรืออ้างอิงเอกสารและแหล่งต่างๆโดยแยก**ภาษาไทย** ให้จบไปก่อน ต่อด้วย**ภาษาอังกฤษ** โดยเรียงตามลำดับอักษรตัวแรก ที่ปรากฏตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

 เอกสารที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน สมาคม หน่วยงาน ให้เรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อสถาบันที่สะกดเต็มการระบุชื่อสถาบันให้ ระบุชื่อหน่วยงานใหญ่ก่อนหน่วยงานย่อย

 ทั้งนี้ ผู้เสนอผลงาน สามารถดูตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม ได้ที่ QR Code ด้านล่างนี้



**คำแนะนำรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน**

 1. การจัดทำรูปเล่มผลงาน ให้ใช้ Font TH SarabunIT9 ทั้งเล่ม โดยมีระยะขอบกระดาษขอบบน ๓ เซนติเมตร ระยะขอบกระดาษล่าง 2 เซนติเมตร และขอบกระดาษซ้าย ขนาด ๓ เซนติเมตร ระยะขอบล่างและขอบกระดาษขวา ขนาด ๒ เซนติเมตร

 2. หน้าปก ใช้ตัวอักษร Font ขนาด ๒๒ ตัวหนา

 3. หัวข้อ ใช้ตัวอักษร Font ขนาด 1๖ ตัวหนา

 4. เนื้อหา ใช้ตัวอักษร Font ขนาด 1๖

 ๕. คำนำ ให้ใส่ชื่อผู้จัดทำและตำแหน่ง (ไม่ต้องลงลายมือชื่อ) และวันที่ (ไม่ต้องใส่เลขหน้า)

 ๖. สารบัญ ให้จัดทำตามรูปแบบ

 ๗. การลำดับเลขหัวข้อใหญ่และหัวข้อรอง ให้ลำดับหัวข้อ ดังนี้

 ตัวอย่าง 1. ..........................................................................................................

 1.1 ....................................................................................................

 1.1.1 ....................................................................................... 1.1.1.1 ………..…………………….……………………………..

 (1) ................................................................. (1.1) ..........................................................

 ๘. การลงนามรับรองของผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมดำเนินการ ให้ทำตามรูปแบบที่กำหนด

 ๙. บรรณานุกรม ให้ทำตามรูปแบบที่กำหนดที่ถูกต้อง โดยเรียงลำดับตัวอักษร

๑๐. ภาคผนวก เช่น เอกสารขออนุมัติโครงการ , โครงการ (TOR), คำสั่ง และรูปภาพสีที่เกี่ยวข้องกับผลงาน ประกอบพร้อมคำอธิบาย เป็นต้น

1๑. กรณีที่มีรูปภาพประกอบ ให้พิมพ์เป็นภาพสีทุกเล่ม

 1๒. เนื้อหาภายในเล่ม เลขหน้าเลขไทยให้อยู่มุมล่างขวามือของหน้ากระดาษ โดยให้ใส่ (ส่วนที่-เลขหน้า) เช่น 1 – 1,1 – 3,2 – 1,๒ - ๒๐ ใบคั่นหน้าไม่ต้องใส่หมายเลขหน้า

 1๓. ปก ควรใช้ปกแข็งธรรมดา สีปกไม่สะท้อนแสง ไม่มีลวดลาย ไม่มีรูปภาพ และไม่มีกลิ่นหอม

 1๔. การเข้าเล่มควรเข้าแบบใช้สันรูด